

Universidad Nacional de La Plata



wac

sistema web para administrar cátedras

Universidad Nacional de La Plata



Manual de ayuda para el docente

Autores

Alejandro Héctor González, Valeria Cassera, Nicolás Alonso y Fernanda Esnaola.

Universidad Nacional de La Plata, 2012.

E-Book

ISBN 978-950-34-0887-2

1.Capacitacion Docente. I. Alejandro González

CDD 371.1

Fecha de catalogación: 05/09/2012

Dirección de Educación a Distancia
Innovación en el aula y TIC.



Índice

Introducción	3
Objetivos	4
¿Cómo Leer Este Manual?	4
Acceso a la plataforma	4
Paso 1: (cómo ingresar la dirección de Wac)	5
Paso 2: (conectándose a Wac)	5
Paso 3: (entrar a un Curso)	6
Áreas de Trabajo dentro del curso	8
Área de Bienvenida	9
Área de Información gral. y contenidos	10
Sección de "Información general"	10
Sección de "Contenidos"	20
Área de Comunicación	27
Mensajería	27
Cartelera de Novedades	35
Foros	40
Área de trabajo colaborativo	47
Compartir archivos	47
Gestión de grupos	47
Presentación de alumnos	51
Área de Evaluación	52
Área de Recursos Educativos	58
Glosario	58
Medioteca	58
Área de Gestión y Seguimiento	60
Gestión de alumnos	60
Gestión de docentes	60
Gestión del curso	61

Introducción

La Web de Apoyo a Cátedras (WAC) es un sistema que permite dar soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje presencial. Se trata de un software que utiliza tecnología Web e intenta fortalecer la organización y sistematización de información referida a la gestión administrativa, asistencias y calificaciones, que sumada a la posibilidad de generación de estadísticas se convierte en una herramienta enriquecedora de reuniones de trabajo o cátedra.

Además de la gestión administrativa, los docentes y sus alumnos podrán comunicarse virtualmente contando con espacios desde donde descargar bibliografía o advertir anuncios en carteleras de novedades, como así también, interactuar en foros de debate en base a consignas explicitadas por el docente basadas en objetivos de construcción de conocimientos de manera colaborativa.

El entorno virtual cuenta con diversas áreas de trabajo. Bienvenida, Información General y Contenidos, Comunicación, Trabajo Colaborativo, Evaluación, Recursos educativos y Gestión y Seguimiento.

Este material, contiene los principales conceptos y recomendaciones para trabajar en el entorno de enseñanza-aprendizaje WAC.

Objetivos

¿Cómo se lee este Manual?

Este material proporcionará ayuda para:

- Identificar las áreas, secciones y herramientas del entorno WAC y su funcionalidad.
- Utilizar cada una de estas herramientas.

Este Manual ha sido diseñado para facilitar el trabajo en el entorno WAC.

Se han incluido imágenes de las pantallas que se presentan al usar este entorno, que complementan los textos explicativos.

El desarrollo del Manual está organizado por pasos: en primer lugar cómo acceder a la plataforma WAC, obtener la inscripción/autorización para participar de un curso, ingresar a un curso, abrir las Áreas de trabajo, acceder a las Herramientas, etc.

Presentamos algunos íconos que aparecerán en el mismo:



Indica puntos a los que se debe prestar especial atención.



Indica que se trata de una nota aclaratoria.



Indica que se trata de una pregunta frecuente sobre el tema.

Acceso a la plataforma

El entorno WAC, necesita conexión a Internet y un navegador Web. Se recomienda para el funcionamiento óptimo de la plataforma los navegadores Mozilla Firefox o Microsoft Internet Explorer, en las versiones 6.0 en adelante.

Para acceder a la plataforma se debe abrir el navegador y luego ingresar la siguiente dirección:

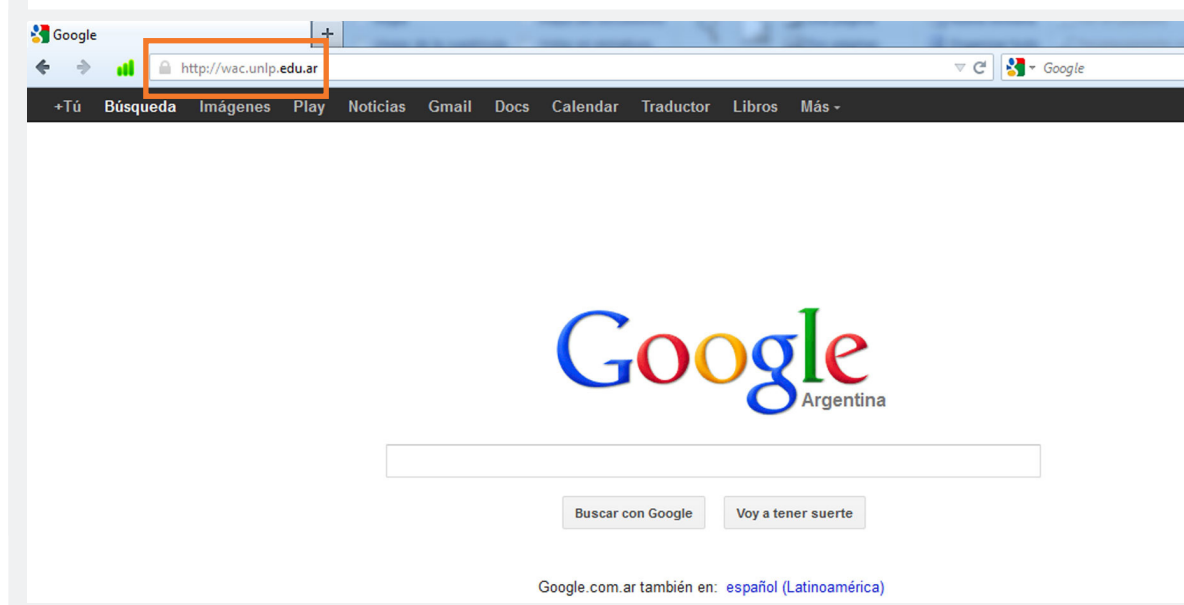
<http://wac.unlp.edu.ar>



Observar que la dirección no lleva el clásico www.

Paso 1: Cómo ingresar a WAC

Para ingresar a la plataforma, deberá introducir en la barra de direcciones de su navegador la siguiente dirección: <http://wac.unlp.edu.ar> y luego presionar Enter (Intro).



Paso 2: Conectándose a WAC

La pantalla que aparece a continuación le da la bienvenida a la Web de Apoyo a Cátedras WAC. En la parte derecha de la pantalla encontrará un bloque para el inicio de sesión a la plataforma.

Para poder iniciar sesión debe ingresar nuestro usuario y la clave correspondiente. Una vez realizado esto se debe hacer un clic sobre el botón de "Ingresar".



En caso que ya tenga un nombre de usuario y contraseña no acceda a registrarse. Ingrese directamente con sus credenciales como se indicó en el paso anterior. Es importante saber que sus credenciales son las mismas para todos los cursos, su identificación es única en el entorno.

Paso 3: Entrar al Curso



Una vez dentro de la plataforma aparece la página personal de trabajo (Mi área como docente). En ella se verán el o los cursos en los que esté participando a través de la plataforma.

Es decir, desde esta página se puede acceder a los cursos en los cuales se encuentra inscripto, como se ve en la siguiente imagen:



Si en esta página no aparece alguno de los cursos en los que participa, es posible aún no lo hayan agregado al curso como docente. En este caso debe comunicarse con el docente a cargo del curso para que lo agregue al mismo.

También desde este lugar se puede obtener información General del curso. Existe un panel de novedades generales del curso. Por ejemplo si tiene mensajes nuevos dentro del curso se marca "negrita" e indica entre paréntesis la cantidad de mensajes sin leer. Lo mismo ocurre para la cartelera de novedades y otras herramientas disponibles en el curso. Estos enlaces se encuentran en la parte inferior del botón "Ingresar", bajo el título "Novedades".

Para ingresar al curso debe hacer clic en el botón "Ingresar".

Buscador de Cursos

La sección "Buscar Cursos" permite visualizar los cursos que se están dictando utilizando este entorno y que los docentes han determinado que puedan verse a través de este buscador. Los cursos disponibles se visualizarán en forma de listado, donde se le permitirá realizar distintas acciones. Para aquellos cursos que se permita la inscripción vía web podrá Solicitar inscripción. Este punto se ve en detalle en el "Manual de Ayuda para el Alumno".



Aquí también podrá seleccionar opciones como recibir avisos de novedades del curso (foro, mensajería) en su casilla personal de correo. Esto es importante, dado que de no marcarse dichas opciones, no se le enviarán al usuario avisos de mensajes nuevos, al correo externo.

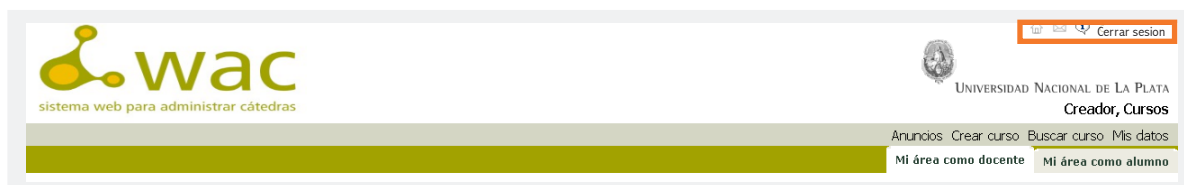
Mis Datos

La sección "Mis Datos" permitirá acceder a su información personal como nombre, apellido, clave, DNI, clave, foto, facultad a la que pertenece, etc. Y modificarla si así lo desea.

Consideraciones para la navegación de la plataforma



Existe un primer grupo de enlaces (encima del Nombre del Docente) para navegar por la plataforma, con los siguientes enlaces: Inicio, Contáctenos, Ayuda, Cerrar sesión.

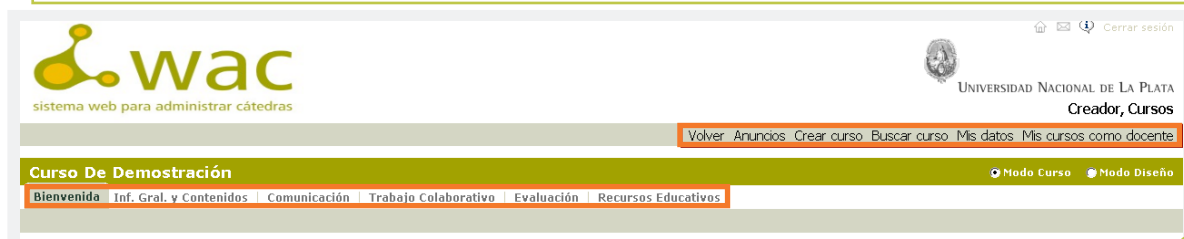


Existe un segundo conjunto de enlaces (debajo del Nombre del docente), para trabajar dentro de la plataforma, con los siguientes enlaces: Volver, Anuncios, Buscar Curso, Mis Datos, Mis cursos como Alumno.

La pestaña VOLVER, se usa dentro de WAC, en lugar de utilizar el "Atrás" del Navegador, "volver" siempre le permitirá acceder a la página superior en la jerarquía de páginas del árbol de navegación.

La pestaña ANUNCIOS, muestra las novedades de la plataforma WAC. Cada vez que aparezca un sobre cerrado, le estará indicando la presencia de un anuncio de la administración del entorno.

Debajo de la barra verde donde aparece el Nombre del Curso, aparece otra barra de pestañas, con las Áreas del Curso.



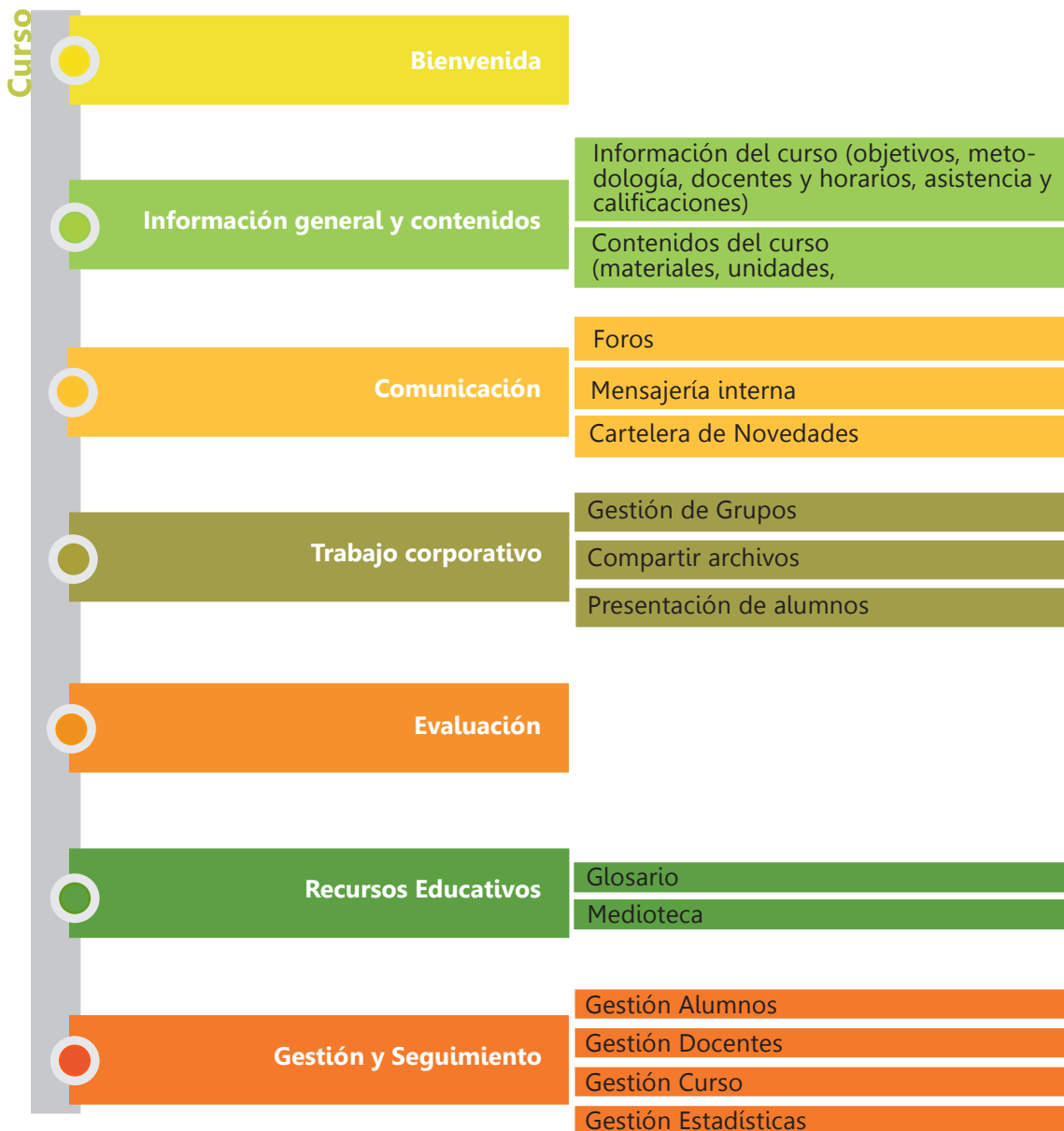
Áreas de trabajo dentro del curso

Una vez que el usuario ingrese a un curso, se encontrará con las de áreas de trabajo del curso. En la parte superior izquierda se puede ver el nombre del curso.

Todos los cursos de WAC se encuentran divididos en dichas áreas. Las mismas son unidades pensadas y desarrolladas pedagógicamente, que permiten orientar al alumno en el desarrollo del curso.



El alumno no siempre encontrará todas las áreas que se describen a continuación, el docente es quien decide con qué áreas se trabajará. Existen áreas que son exclusivamente para la gestión del curso, las cuales no están disponibles para los alumnos. En un curso las áreas disponibles son las siguientes:



Áreas de Bienvenida

El área de Bienvenida es la primera área visible en cada curso. En un segundo nivel se encuentran las solapas para acceder a las distintas áreas habilitadas para trabajar en el curso.

El área de Bienvenida consta simplemente de un mensaje de bienvenida que los docentes deberían realizar para recibir a los alumnos.



Recomendación: Para brindar un marco institucional al curso, cada docente además del mensaje de bienvenida, debería incluir el logo de la unidad académica que brinda el curso, dado que la plataforma no hace referencia en ningún momento a dicha unidad académica, les da a los alumnos un sentido de pertenencia más conveniente.

Para modificar la bienvenida por defecto, en primer lugar, debe estar en "Modo Diseño" Cada vez que el docente desee realizar modificaciones al curso deberá verificar que el "Modo Diseño" esté activado. Si está tildado "Modo Curso", el curso se visualizará de la misma forma en que lo visualizarán los alumnos, no permitiéndosele modificar los contenidos cargados en la plataforma.

Una vez activado el "Modo Diseño" puede armar el mensaje de bienvenida como lo desee (incorporando tablas, imágenes, enriqueciendo el formato del texto). Una vez que el docente haya completado dicho mensaje, siempre debe hacer clic en el botón "Guardar".

Áreas de Información general y contenidos

Se accede a esta área haciendo un clic en la solapa "Inf. General Y Contenidos". Aquí, el docente se encontrará con dos secciones identificadas con los rótulos: "Información General" y "Contenidos".



Información General

En esta sección se encuentran los datos relevantes del curso. Los mismos se presentan en forma de carpetas, y son totalmente editables. El docente puede llegar a presentar aquí los objetivos del curso, los contenidos generales a tratar, qué metodología se desarrollará y cómo se aprobará, el listado de docentes y los horarios de consulta, las asistencias de los alumnos a clases; y las calificaciones de los exámenes; cómo el ejemplo que se presenta en la imagen. Para ingresar a una información en particular solo debe hacerse un clic sobre la carpeta deseada.

Creando carpetas para la Información General



Inicialmente la sección de "Información General" se encuentra vacía. Y hay que tener en cuenta que debe haber por lo menos una carpeta en Información General para que se habilite la sección de "Contenidos" al alumno, de otra forma, no tendrá acceso a los materiales del curso.

Estando en "Modo Diseño" se encontrará, a la izquierda de la pantalla, con la barra de herramientas del área "Información General y Contenidos". En este caso, el docente sólo trabajará con el primer recuadro llamado "Información General". Para crear una carpeta en la sección de "Información General", debe hacer clic sobre cualquiera de las carpetas que se muestran como sugeridas, exceptuando "Asistencias" y "Calificaciones" que tienen un uso específico explicado más adelante en esta misma sección (ver imagen de la próxima página).

Luego de hacer clic sobre la carpeta deseada, puede modificar el nombre por defecto, incluir una descripción detallada de lo que está creando. Por ejemplo, si el docente crea la carpeta "Objetivos", en la descripción podría describir los objetivos del curso de forma completa. También tiene la posibilidad de cargar un archivo. Para esto, en el tercer recuadro debe hacer clic en el botón "Examinar", seleccionar el archivo que desea cargar, y luego hacer clic en el botón "Aceptar". Una vez que el docente finalice de completar los datos, para que los mismos se guarden debe hacer clic en el botón "Aceptar" en la parte inferior central de la pantalla.



La descripción de la carpeta es obligatoria, dado que de otra forma la carpeta no se mostrará.

Para modificar los datos de la carpeta, alcanza con hacer clic sobre su nombre, sólo que no en la barra de herramientas que aparece a la izquierda de la pantalla sino donde aparecen las carpetas en la sección de "Información General".

Asistencias

Esta herramienta permite administrar las asistencias a clase de los alumnos de una forma simple, facilitando la tarea del docente y permitiéndole al alumno tener disponible todas las asistencias de las clases.

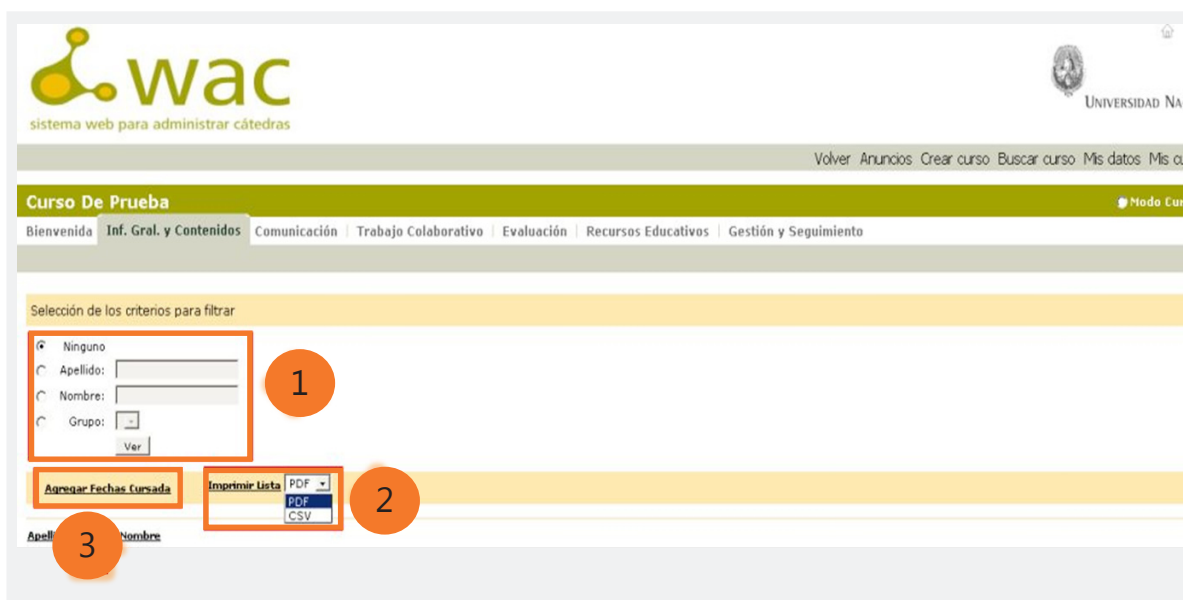
Antes de comenzar con la carga de asistencias, se debe habilitar la carpeta dentro de "Información General". Siguiendo los pasos anteriormente mencionados para crear una carpeta en "Información general".

Una vez que el docente haya ingresado a la carpeta «Asistencias» podrá visualizar lo que se muestra en la siguiente imagen. Cuando finalice de cargar las asistencias, con las opciones del recuadro número 1 podrá buscar a un alumno por apellido, nombre, o grupo; para "pasar asistencia".

En el recuadro número 2 "Imprimir Lista", se puede descargar el listado de asistencias de todos los alumnos en dos formatos distintos, uno es PDF y el otro es CSV, el cual representa un tipo de planilla de cálculo.

Agregar Fechas Cursada

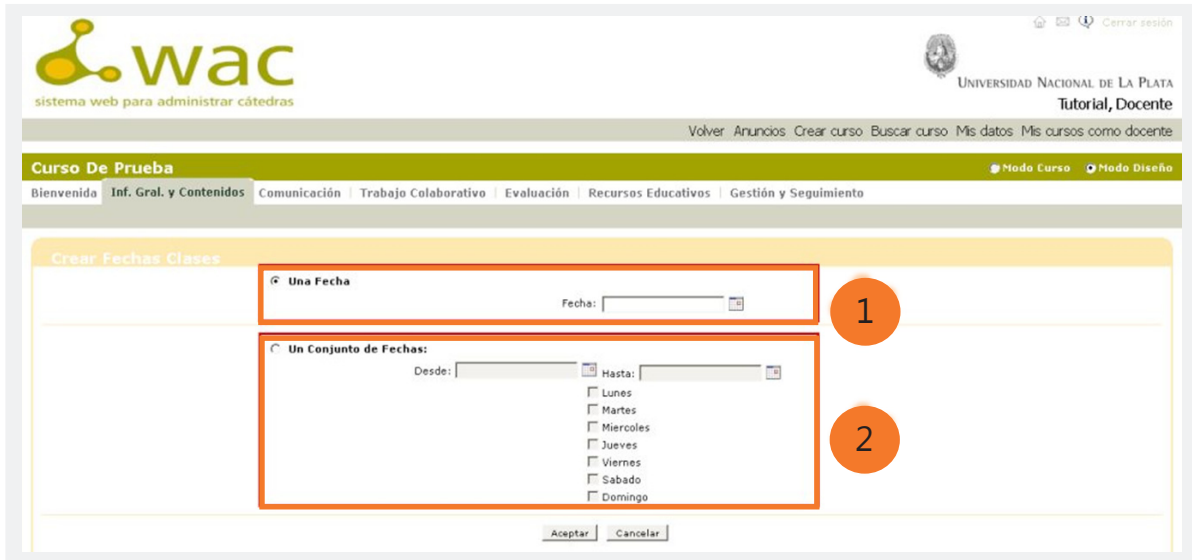
En 3, haciendo clic en "Agregar Fechas Cursadas" el docente va a poder agregar las fechas de los días en los que se dicta la materia o curso, en las cuales se tomará asistencia.



Como muestra la imagen a continuación, seleccionando la opción 1, sólo se agregará al listado una fecha para la cual poder pasar asistencia. Para agregar dicha fecha debe hacer clic en el calendario que aparece a la derecha del campo Fecha, seleccionar la fecha deseada, y luego hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Seleccionando la opción 2, agregará al listado un rango de fechas, por ejemplo, el tiempo que dura la cursada. Para esto, (de la misma forma que en 1) debe ingresar la fecha de inicio y la fecha de fin del rango.

Luego debe seleccionar los días (Lunes, ..., Viernes) en los que se debe pasar asistencia, y hacer clic en el botón «Aceptar» para guardar los cambios.

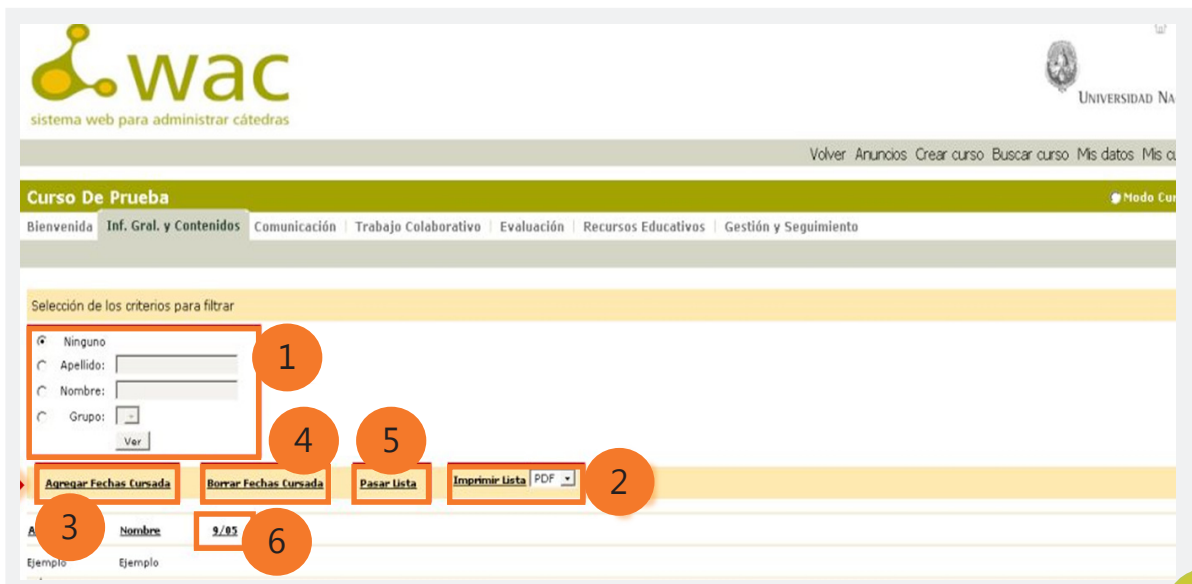


Una vez que se ha agregado una fecha, (en este caso sólo se ha utilizado una fecha, si se hubiese agregado un rango, se mostrarían todas las fechas que componen el rango, una al lado de la otra) va a aparecer la siguiente información, donde los recuadros 1, 2 y 3 ya se han explicado anteriormente.

Como se puede apreciar, sólo hay cargado un alumno en el curso el cual se llama "Ejemplo, Ejemplo".

Borrar Fechas Cursada

El recuadro número 4, hace referencia a "Borrar Fechas Cursada". Si hace clic en dicho hipervínculo, el docente podrá borrar una fecha de la lista, de la misma forma que si la estuviera agregando. Esto es útil cuando ingresa erróneamente una fecha, o la clase fué suspendida.

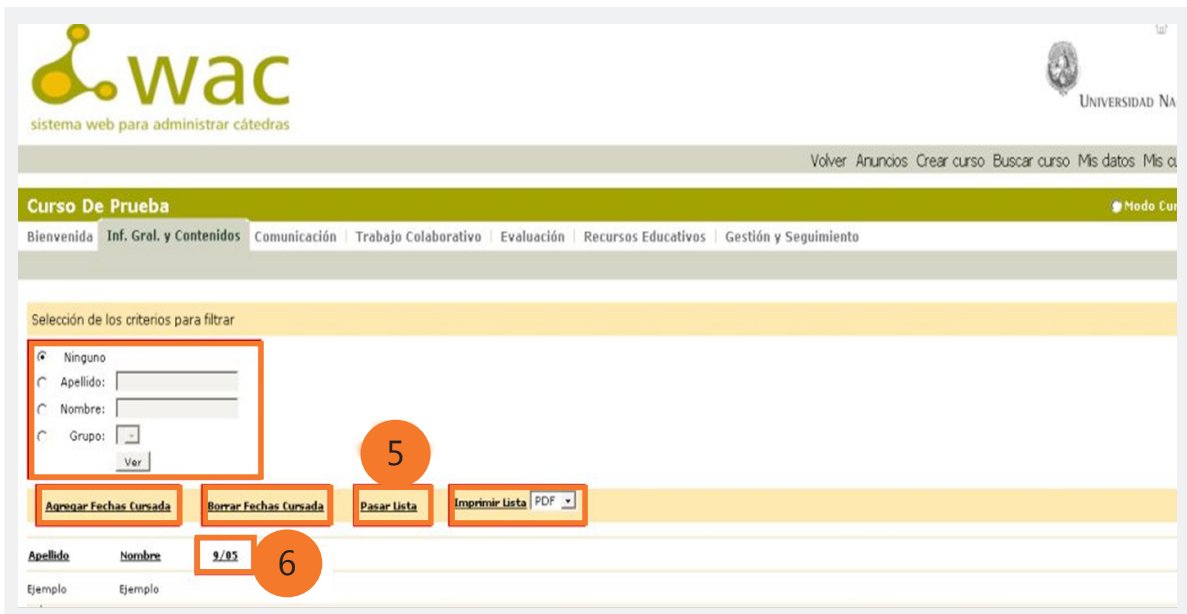


De la misma forma que en "Agregar Fecha", para borrar fechas de la lista, lo que el docente debe hacer es: o bien seleccionar una fecha en particular de las ya cargadas; o bien seleccionar un rango de fechas, ingresando la fecha de inicio y la fecha de fin del rango. Luego debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.



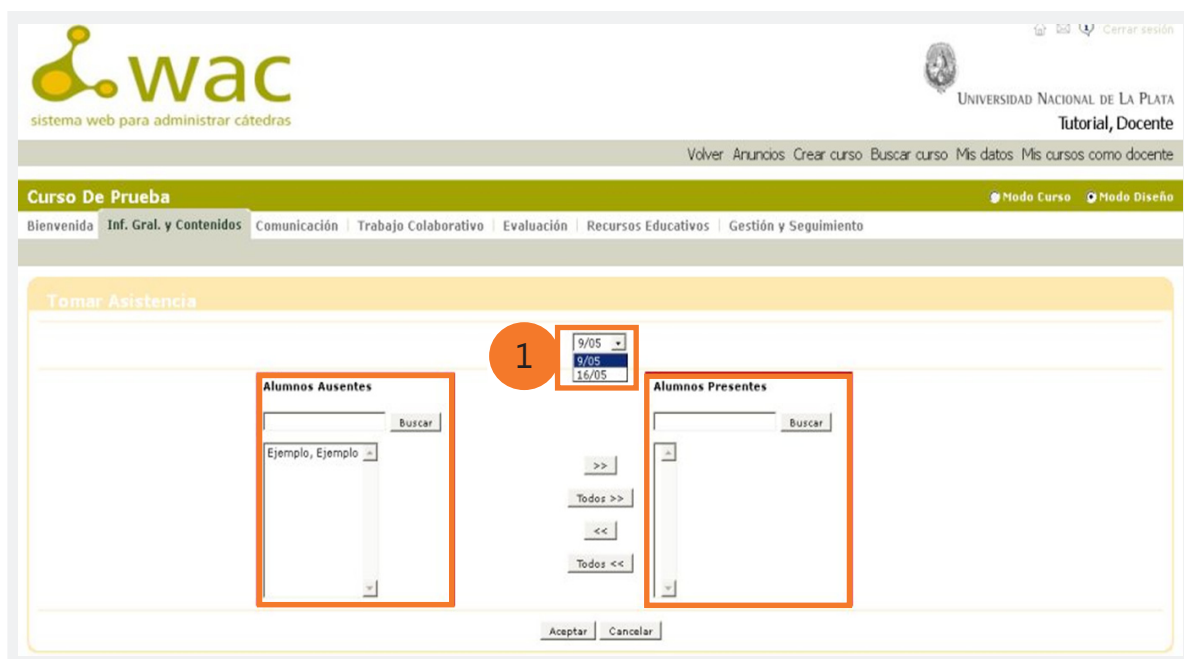
Pasar Lista o Tomar Asistencia

Por último, para cargar las asistencias se pueden tomar dos caminos, 5 o 6. Con la salvedad que si se hace clic en la fecha, sólo se tomará lista para esa fecha. En cambio si se hace clic en "Pasar Lista" se puede elegir la fecha para la cual se desea tomar asistencia (una fecha que no se haya cargado aún).



Para el ejemplo se ingresó por «Pasar Lista». En 1 van a aparecer en forma de lista todas las fechas disponibles para tomar asistencia, desde la cual el docente deberá seleccionar una.

Como se puede apreciar en los recuadros, los alumnos ausentes se encontrarán a la izquierda y los alumnos presentes se encontrarán a la derecha.



Todos los alumnos estarán ausentes a menos que se los seleccione y se los marque como presentes.

Presentes

Para marcar como presente a un alumno, se lo debe buscar entre los alumnos ausentes, seleccionarlo y luego hacer clic en el botón con la leyenda ">>". Si todos estuvieron presentes a la clase, haciendo clic en el botón con la leyenda "Todos" se los marcará a todos como presentes, trasladándolos hacia el recuadro de la derecha.

Ausentes

Para marcar como ausente a un alumno basta con dejarlo en el recuadro de la izquierda, donde aparecerá por defecto.

Una vez que haya finalizado de marcar las asistencias de los alumnos, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Luego de pasar lista para las fechas (9/05 y 16/05), se puede ver que el alumno Ejemplo, Ejemplo ha faltado a la clase del 9/05 pero ha estado presente en la clase del 16/05. (ver imagen de la próxima página)



Nota 1: Para cargar asistencias o modificarlas, deberá siempre permanecer en "Modo diseño".

Nota 2: Luego de realizar los cambios, se recuerda siempre que si no hacen clic en el botón «Aceptar» los cambios no se verán reflejados en la plataforma.

The screenshot shows the WAC interface for a 'Curso De Prueba'. At the top, there is a navigation bar with links: 'Volver', 'Anuncios', 'Crear curso', 'Buscar curso', 'Mis datos', and 'Mis cursos'. Below this is a sub-navigation bar with 'Bienvenida', 'Inf. Gral. y Contenidos', 'Comunicación', 'Trabajo Colaborativo', 'Evaluación', 'Recursos Educativos', and 'Gestión y Seguimiento'. The main content area is titled 'Selección de los criterios para filtrar' and includes radio buttons for 'Ninguno', 'Apellido:', 'Nombre:', and 'Grupo:'. Below these are input fields and a 'Ver' button. A toolbar contains buttons for 'Agregar Fechas Cursada', 'Borrar Fechas Cursada', 'Pasar Lista', 'Imprimir Lista', and a PDF icon. A table displays student data with columns 'Apellido', 'Nombre', '9/05', and '16/05'. The first row is highlighted with a red border and contains the values 'Ejemplo', 'Ejemplo', 'A', and 'P'.

Apellido	Nombre	9/05	16/05
Ejemplo	Ejemplo	A	P

Calificaciones

Esta herramienta permite administrar las calificaciones de los distintos exámenes de los alumnos a lo largo de la cursada, dedicando un área específica de la plataforma donde los alumnos encontrarán sus calificaciones de los exámenes presenciales.

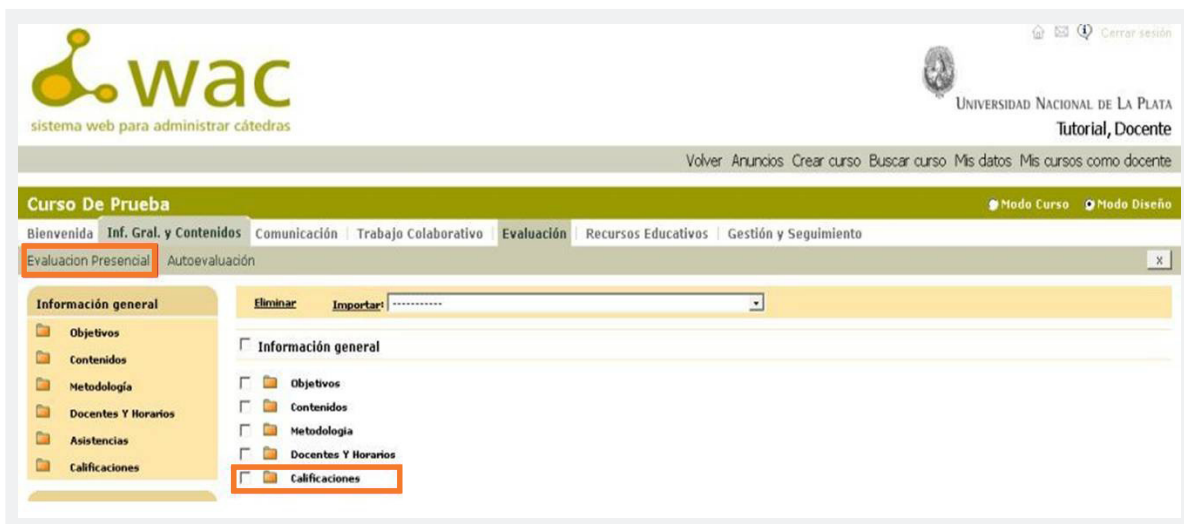
Nuevamente, antes de comenzar con la carga de calificaciones, se debe habilitar la carpeta dentro de "Información General". Para esto debe hacer clic en "Modo diseño" y luego hacer clic en la carpeta con la leyenda "Calificaciones".

Una vez que haya hecho clic sobre la carpeta "Calificaciones", va a visualizar en pantalla lo siguiente. Es obligatorio completar una descripción para la carpeta, ya que de otra forma, la misma no se hará visible en "Información General". Luego debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

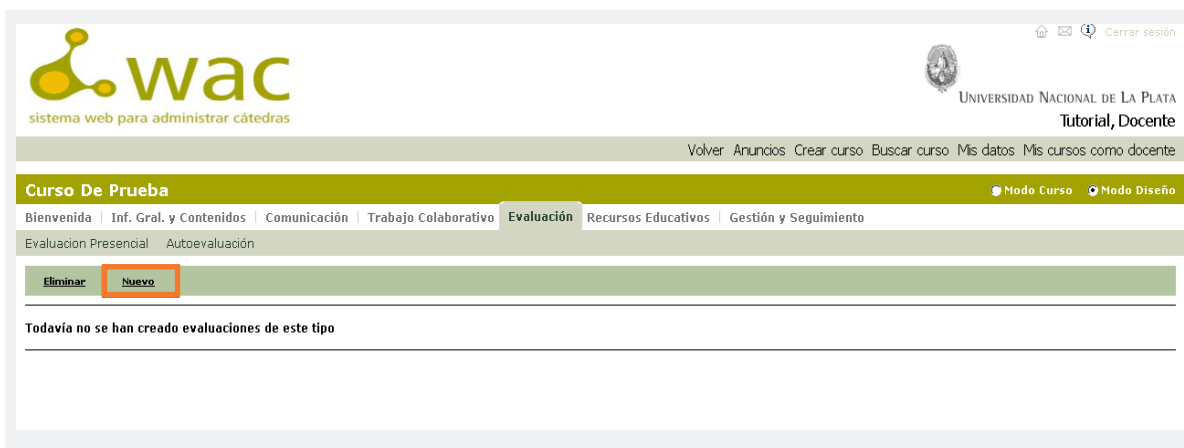
The screenshot shows the WAC interface for a 'Curso De Prueba' in 'Modo Diseño'. The navigation bar includes 'Volver', 'Anuncios', 'Crear curso', 'Buscar curso', 'Mis datos', and 'Mis cursos como docente'. The sub-navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area has a 'Nombre:' label and a text input field containing 'Calificaciones'. Below the input field is a rich text editor with various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, text background color, text size, text color, text background color, text size, text color, text background color) and a toolbar with 'Estilo', 'Fuente', 'Tamaño', and 'HTML' options. The text 'Aquí van a encontrar las calificaciones de los exámenes tomados en clase.' is entered in the editor and highlighted with a red border.



De ahora en más no se debe ingresar más en dicha carpeta, para la carga de calificaciones debe ir al área "Evaluación", y luego a "Evaluación Presencial", como se muestra en el recuadro superior.



En la imagen de ejemplo se muestra que no hay ninguna evaluación presencial cargada. Para cargar las calificaciones de una nueva evaluación presencial debe hacer clic en el hipervínculo "Nuevo" como muestra el recuadro.



Más adelante en este manual, cuando se aborde el área de "Evaluación" se explicará cómo crear evaluaciones. Ahora se debe tomar como que ya hay una evaluación cargada.

Luego de completar los datos mínimos de la evaluación se mostrará una pantalla como la siguiente (En caso de haber más de una evaluación, se muestran en forma de listado). Si queremos eliminar la evaluación por alguna razón, debemos seleccionarla del listado de evaluaciones creadas, y hacer clic en «Eliminar» como marca 1.

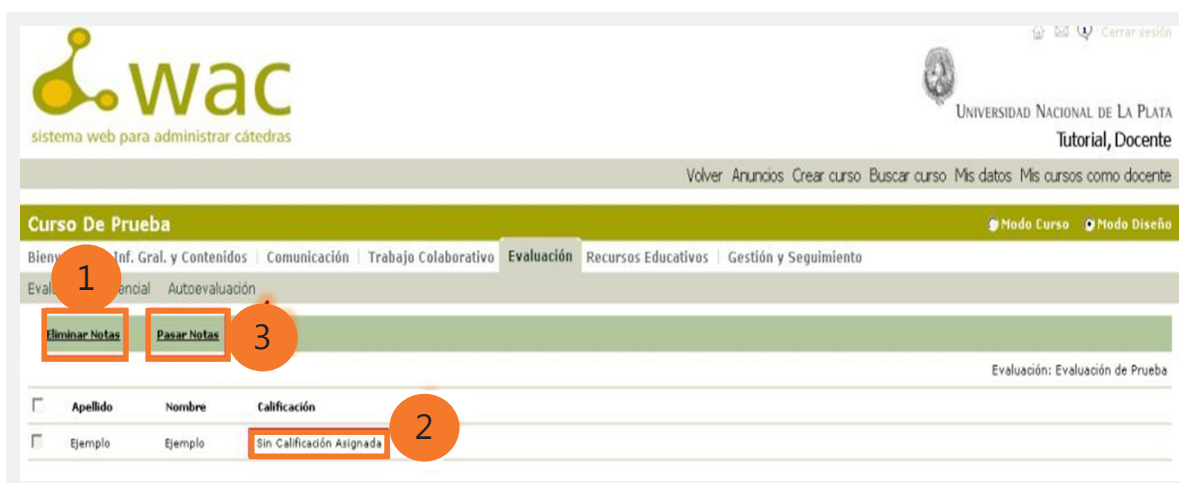
Desde 2, una vez que estén cargadas las notas de los alumnos, la plataforma nos da la posibilidad de descargar en un formato de planilla de cálculo, el listado de notas. Esta opción resulta práctica desde el punto de vista que el docente puede descargar el listado a su computadora y luego, por ejemplo, imprimirlo.

Ahora cargaremos las notas de las evaluaciones desde 3, haciendo clic en el hipervínculo con la leyenda «Ver Calificaciones».



A partir de aquí se comienzan a cargar las calificaciones para un examen, en este caso: Evaluación de Prueba. Si hubiera calificaciones cargadas y deseamos eliminar alguna, por ejemplo, porque la hemos cargado erróneamente, seleccionamos el alumno correspondiente y luego en 1, hacemos clic en el hipervínculo «Eliminar Notas».

Podemos apreciar que aún no se han cargado calificaciones, dado que la calificación para el alumno Ejemplo, Ejemplo correspondiente a la Evaluación de Prueba dice: «Sin Calificación Asignada» 2. Luego para cargar la nota a este alumno debemos en 3 hacer clic en el hipervínculo con la leyenda «Pasar Notas».



Luego de hacer clic en «Pasar Notas», se va a abrir una ventana externa como la siguiente, donde (en este caso el curso cuenta con un solo alumno) deberá ingresar la nota obtenida en el examen para cada alumno. Luego de cargar todas las notas correspondientes debemos hacer clic en el botón «Aceptar» para guardar los cambios. (ver imagen de la próxima página)

Pasar Calificaciones

Título: Evaluación de Prueba

Apellido	Nombre	Calificación
Ejemplo	Ejemplo	<input style="width: 90%;" type="text"/>

Podemos ver ahora que el alumno Ejemplo, Ejemplo tiene la nota de la Evaluación de Prueba asignada.

Cabe aclarar que se puede pasar notas parcialmente, e ir repetir los pasos anteriormente mencionados para cargar las calificaciones a los alumnos.

WAC sistema web para administrar cátedras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Tutorial, Docente

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Curso De Prueba Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | **Evaluación** | Recursos Educativos | Gestión y Seguimiento

Evaluación Presencial Autoevaluación

Eliminar Notas Pasar Notas

Evaluación: Evaluación de Prueba

Apellido	Nombre	Calificación
Ejemplo	Ejemplo	8

Si nos dirigimos al área de «Información General y Contenidos» nuevamente y hacemos clic sobre la carpeta «Calificaciones» Podremos visualizar el listado de alumnos con las distintas calificaciones para los distintos exámenes.

WAC sistema web para administrar cátedras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA

Tutorial, Docente

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Curso De Prueba Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | **Inf. Gral. y Contenidos** | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | Gestión y Seguimiento

Evaluación Presencial Autoevaluación

Eliminar Importar

Información general

- Objetivos
- Contenidos
- Metodología
- Docentes Y Horarios
- Asistencias
- Calificaciones

Ingresando al listado de calificaciones por la carpeta «Calificaciones» en «Información General» Veremos el listado tal como lo ven los alumnos. Ya que aunque estemos en «Modo diseño» desde aquí no podemos modificar ninguna información.



Nota 1: Recuerden que para cargar calificaciones o modificarlas, deberán siempre permanecer en «Modo diseño».

Nota 2: Luego de realizar los cambios, recuerden siempre que si no hacen clic en el botón «Aceptar» los cambios no se verán reflejados en la plataforma.

Contenidos

En esta sección se trabajan los Contenidos del curso, la misma se encuentra debajo de la "Información General" y los materiales se presentan en estructura de árbol. Aquí el docente debería incluir la bibliografía, actividades y demás materiales obligatorios del curso. Ya que para material adicional se encuentra la sección "Mediateca", la cual se describe en detalle más adelante.

La estructura de árbol de materiales se forma por Unidades y temas. Las Unidades pueden contener otras Unidades y Temas; los Temas no pueden contener Unidades, sólo materiales. Por lo que el orden del árbol siempre debería ser: Unidad → Tema → Material.

Para ver el contenido de cada unidad, el usuario debe hacer clic sobre el nombre de la misma, en el caso del ejemplo sobre "Unidad 1", allí el docente realiza una descripción de la unidad, sobre los contenidos y métodos de abordaje.

En "Tema 1" se han cargado archivos, presentes en el recuadro "Materiales" en la parte derecha de la pantalla, los cuales se abren al hacer clic sobre el nombre del material (hipervínculo). Esto es de la misma forma para todos los materiales de la sección "Contenidos".

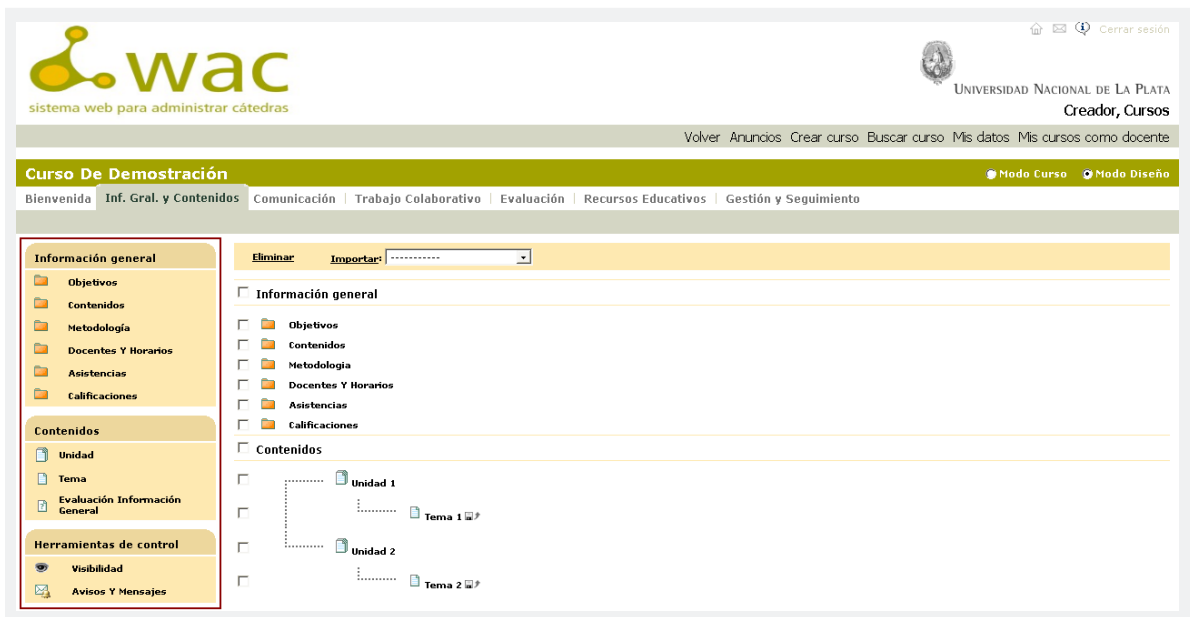


¿Cómo puedo diseñar Unidades?

Como se dijo anteriormente, cuando el docente desea realizar modificaciones (esto incluye crear unidades, temas, cargar materiales, etc.) debe estar en "Modo Diseño".

Estando en "Modo Diseño", a la izquierda de la pantalla el docente se encontrará con la barra de herramientas del área "Información General y Contenidos" con la que podrá agregar las unidades, temas, links a evaluaciones, modificar la Información General, y modificar los criterios de visibilidad de las unidades.

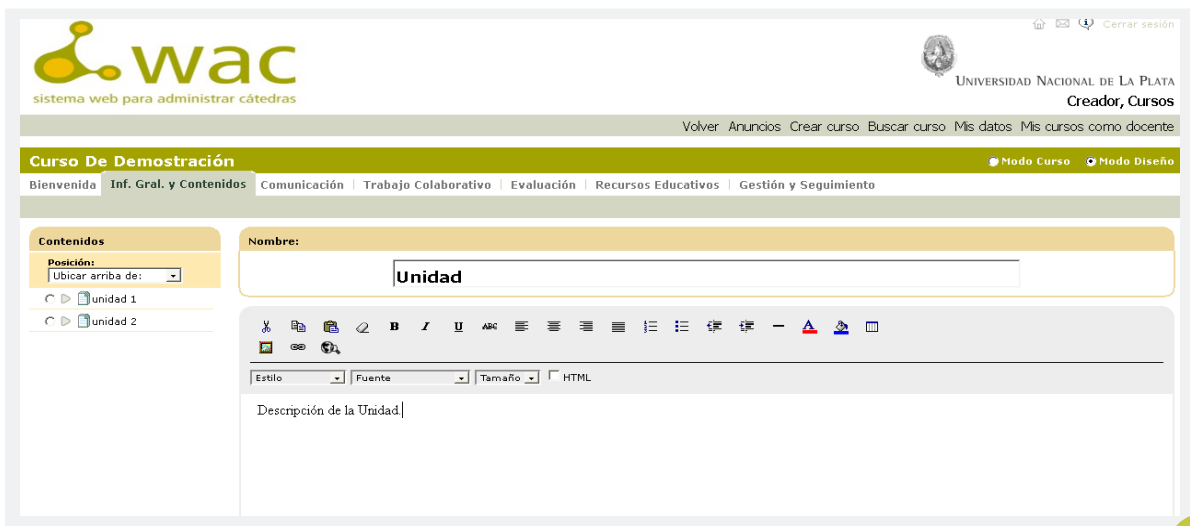
En este caso, para diseñar Unidades, sólo se utilizará el recuadro del medio llamado "Contenidos".



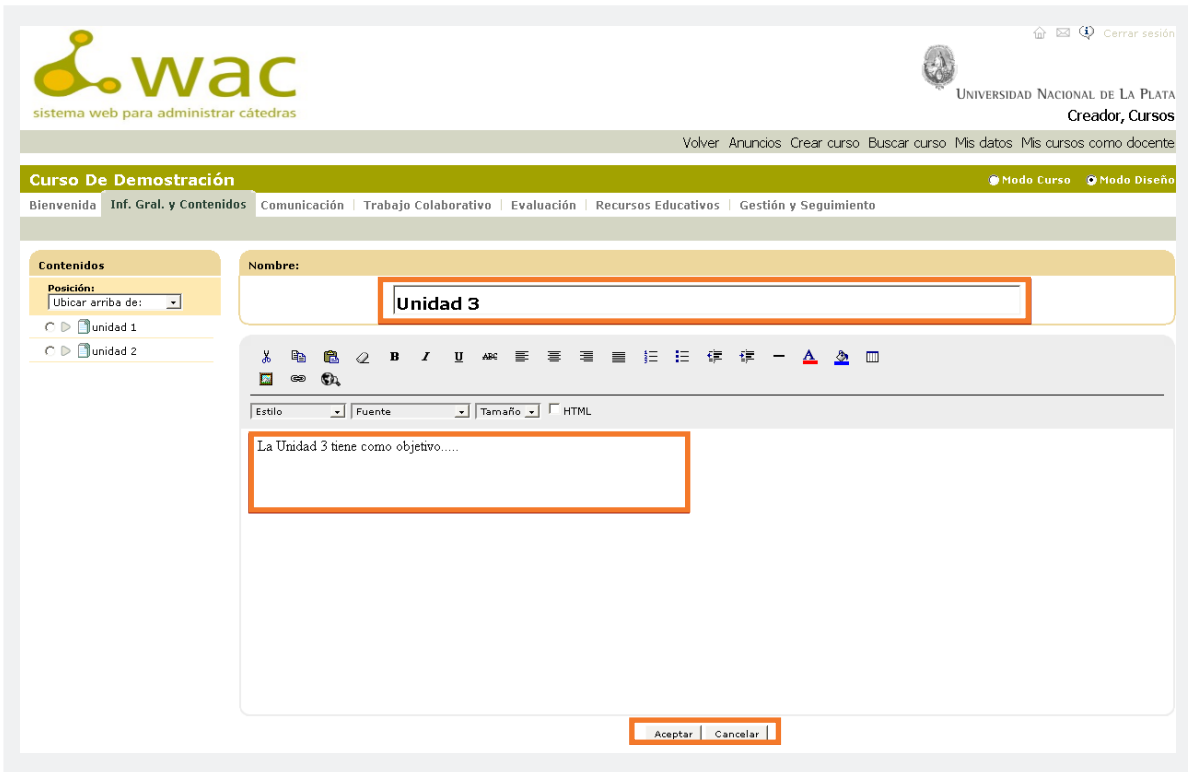
¿Cómo puedo agregar una Unidad?

En la figura ejemplo hay dos unidades, si queremos agregar una tercera estos son los pasos a seguir:

1. Hacer clic sobre UNIDAD en la barra de herramientas (izquierda de la pantalla)



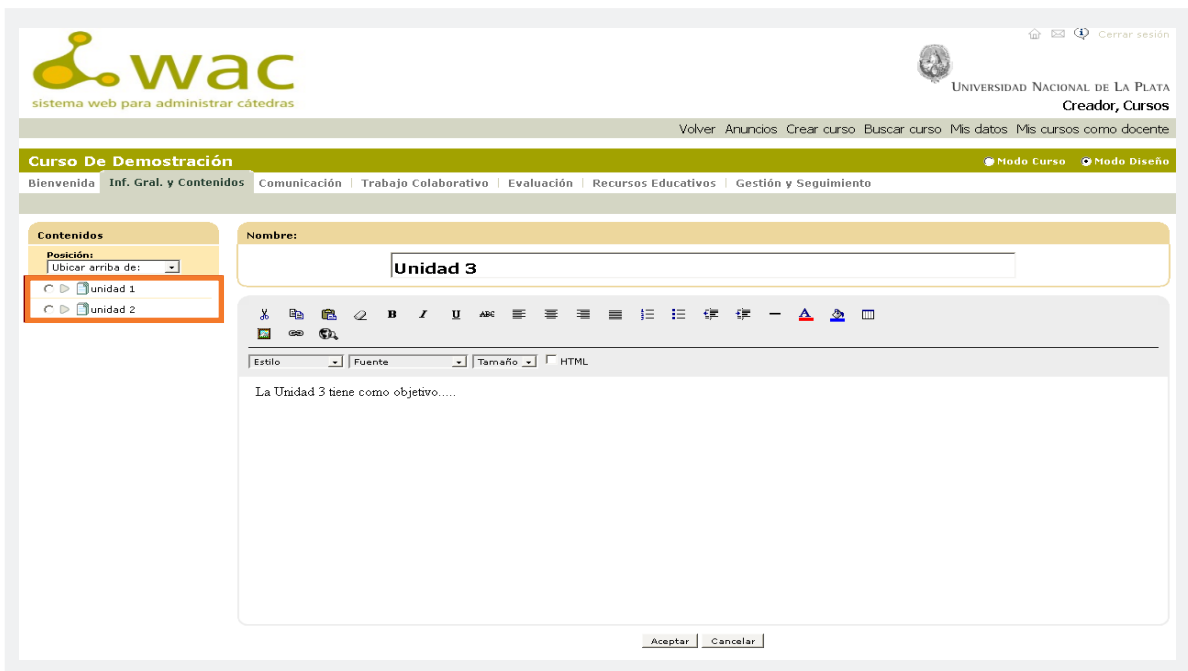
2. Puede entonces designar el número de la unidad y describir brevemente los contenidos de la misma, objetivos, metodología de abordaje, etc.



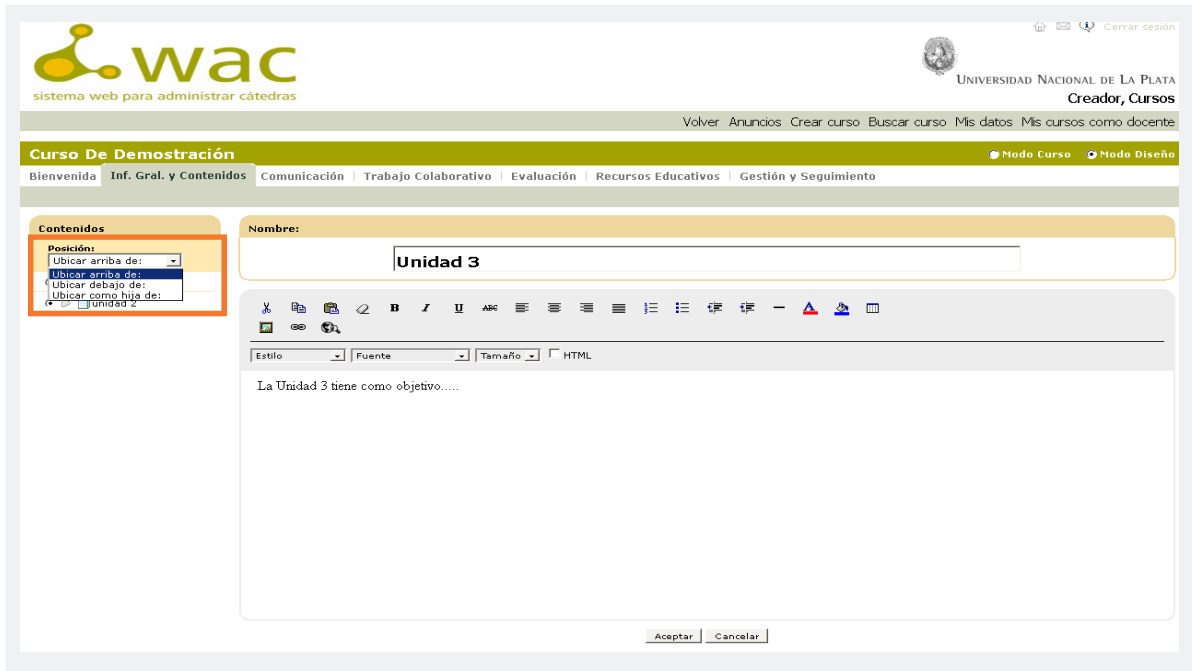
3. IMPORTANTE!! Una vez que finaliza la redacción del texto tiene que seleccionar la ubicación de esta nueva unidad dentro de "Contenidos".

En la barra a la izquierda de la pantalla (Contenidos), puede observar las unidades preexistentes. En nuestro ejemplo vamos a ubicar la Unidad 3 por debajo de la nro. 2.

Tenemos que marcar el círculo que se encuentra en la aplicación Unidad 2.



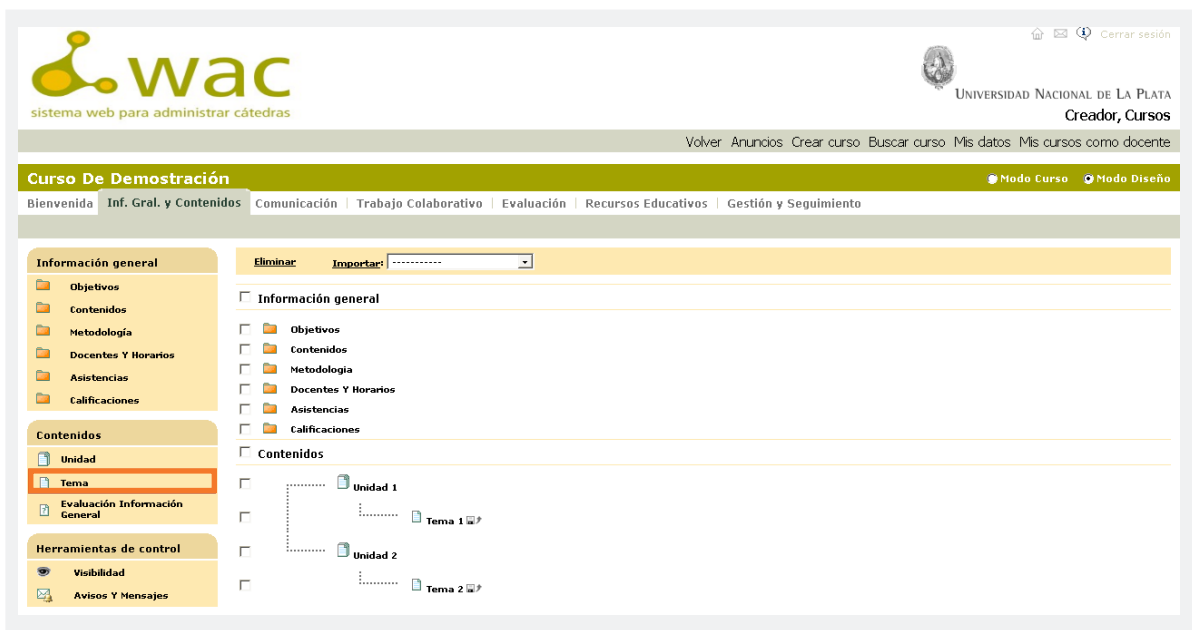
Luego seleccionar la posición, en este caso "Ubicar debajo de:"



Recuerde hacer clic sobre ACEPTAR al finalizar este paso para guardar su trabajo.

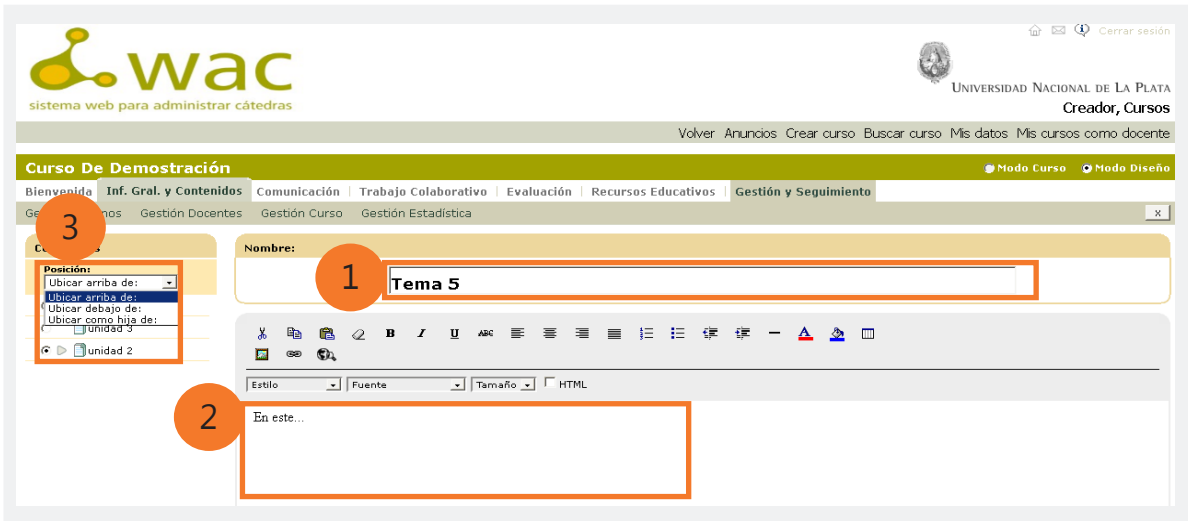
¿Cómo puede agregar material a la Unidad creada?

1. Seleccionar la opción TEMA de la barra de herramientas.



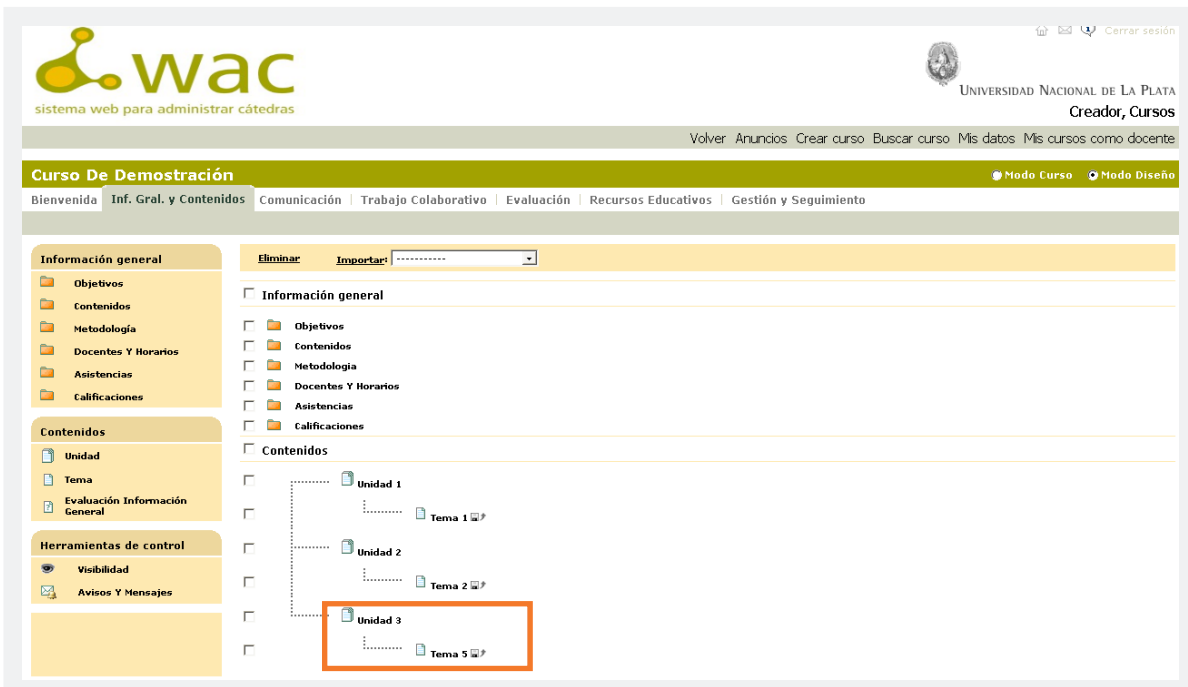
2. Puede cambiar el nombre en 1 y agregar un comentario en 2

3. Seleccionar la ubicación de este material en 3, en nuestro ejemplo vamos a agregar este trabajo práctico a la unidad nro. 3. Por lo tanto debemos marcar el círculo de la Unidad 3 a nuestra izquierda y la posición será: "Ubicar como hija de" (ver imagen de la próxima página)



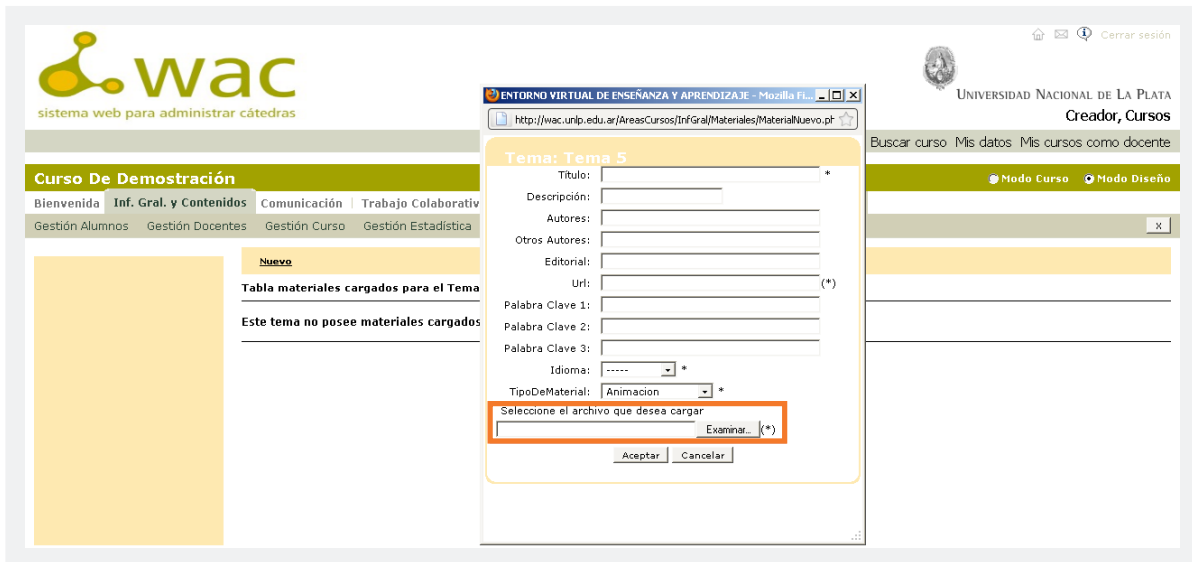
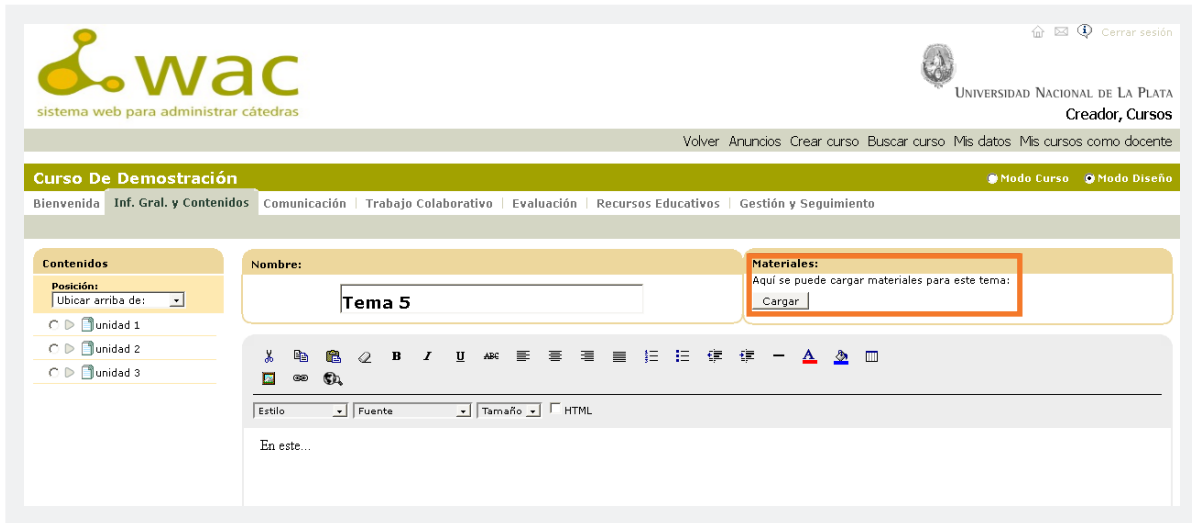
4. Hacer clic sobre ACEPTAR para guardar las modificaciones.

5. Para cargar el archivo correspondiente (en nuestro ejemplo el Tema 5), tenemos que hacer clic sobre "Tema 5".



Aparecerá la barra de Materiales, realizamos un clic sobre "Cargar" (ver imagen 1 de la siguiente página).

Luego hacer clic sobre "Nuevo", se abrirá una ventana en la que puede agregarse el título del archivo, alguna descripción, autores, idioma, etc. No puede omitirse la palabra clave. Haciendo clic sobre "Examinar" puede cargar desde su computadora el archivo a utilizar. (ver imagen 2 de la siguiente página).



Luego de hacer clic en "Aceptar", el material cargado se va a ver de la siguiente forma:



Así lo verá el alumno cuando entre en la aplicación "Tema 1" (ver imagen 1 de la siguiente página).

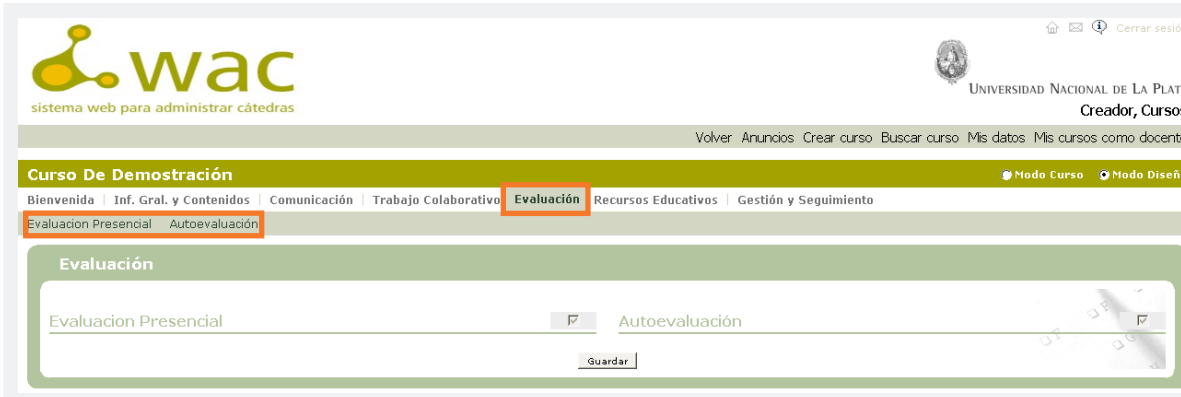


¿Cómo puedo agregar una Evaluación?

Las evaluaciones disponibles son de dos tipos:

- Exámenes Presenciales.
- Autoevaluaciones

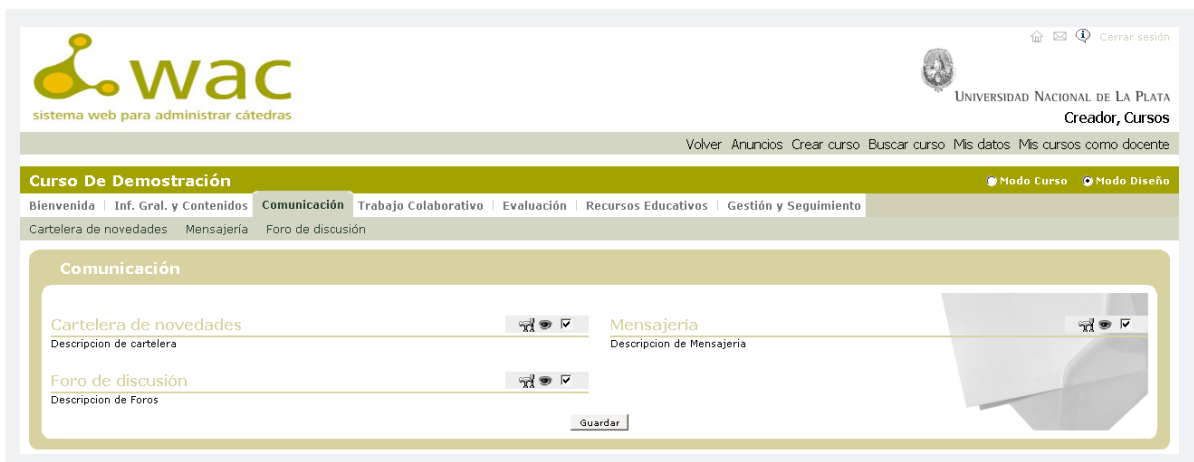
Para incorporarlos primero deben ser diseñados. Para esto tenemos que ingresar a la solapa EVALUACIÓN. Luego seleccionar el tipo de evaluación a crear:



Luego en la sección dedicada al área de Evaluación se explicará cómo diseñar, configurar, publicar y visualizar los distintos tipos de evaluaciones, "Evaluaciones Presenciales" y "Autoevaluaciones".

Área de Comunicación

Desde esta área podrá comunicarse con los docentes y alumnos. Al ingresar (haciendo clic en la solapa de Comunicación), se debe elegir con qué herramienta se desea trabajar. Aquí el docente puede poner a disposición las herramientas: Mensajería (correo interno de la plataforma sólo entre los miembros del curso), Foros y Cartelera de novedades.



Mensajería

Esta herramienta permite manejar un correo interno de la plataforma. Permite enviar y recibir mensajes de los integrantes del curso.

No se puede enviar ni recibir mensajes por fuera de la plataforma. Cada usuario tendrá tantas mensajerías como cursos en los que esté inscripto en la plataforma. Y sólo podrá comunicarse con integrantes (alumnos y docentes) de dichos cursos.

Cuando ingresa a la Mensajería va a visualizar en pantalla la "Bandeja de Entrada":



En el espacio lateral izquierdo de la pantalla, va a encontrar dos bloques. El primer bloque "Gestión de Carpetas" permite administrar la creación, modificación y eliminación de carpetas.

Por defecto la Mensajería organiza los mensajes en bandejas. Hay cuatro bandejas predefinidas:

- **Bandeja de entrada:** aquí aparecerán los mensajes que llegan.
- **Borrador:** aquí aparecerán los mensajes que ha deseado guardar sin enviar.
- **Mensajes enviados:** aquí aparecerán los mensajes enviados a otros usuarios.
- **Mensajes eliminados:** aquí aparecerán aquellos mensajes que fueron eliminados; éstos se pueden restaurar para que aparezcan en la bandeja original en la que se encontraban antes de eliminarse, utilizando la Acción de Mover mensaje.

En la parte superior del listado de mensajes aparece una serie de herramientas, tales como "Eliminar", "Nuevo", "Mover a" y "Ver / Descargar". Se evaluarán una por una.

Nuevo

Esta herramienta permite crear un nuevo mensaje, ya sea para enviarlo a uno o a varios usuarios, o para guardarlo como borrador.

Para crear un nuevo mensaje, debe hacer clic en el enlace "Nuevo". Visualizará en pantalla un formulario como el siguiente:

The screenshot shows a web interface for creating a new message. At the top, there are three tabs: 'Enviar', 'Borrador', and 'Cancelar'. Below the tabs are several input fields: 'De:' with the value 'aulasycursos', 'Para:' with a 'Destinatarios' button, 'Asunto:', and 'Archivos Adjuntos:' with three 'Examinar...' buttons. A rich text editor toolbar is visible, containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, and font size. Below the toolbar are dropdown menus for 'Estilo', 'Fuente', and 'Tamaño', along with a checkbox for 'HTML'. The main text area is labeled 'Mensaje a enviar:'.

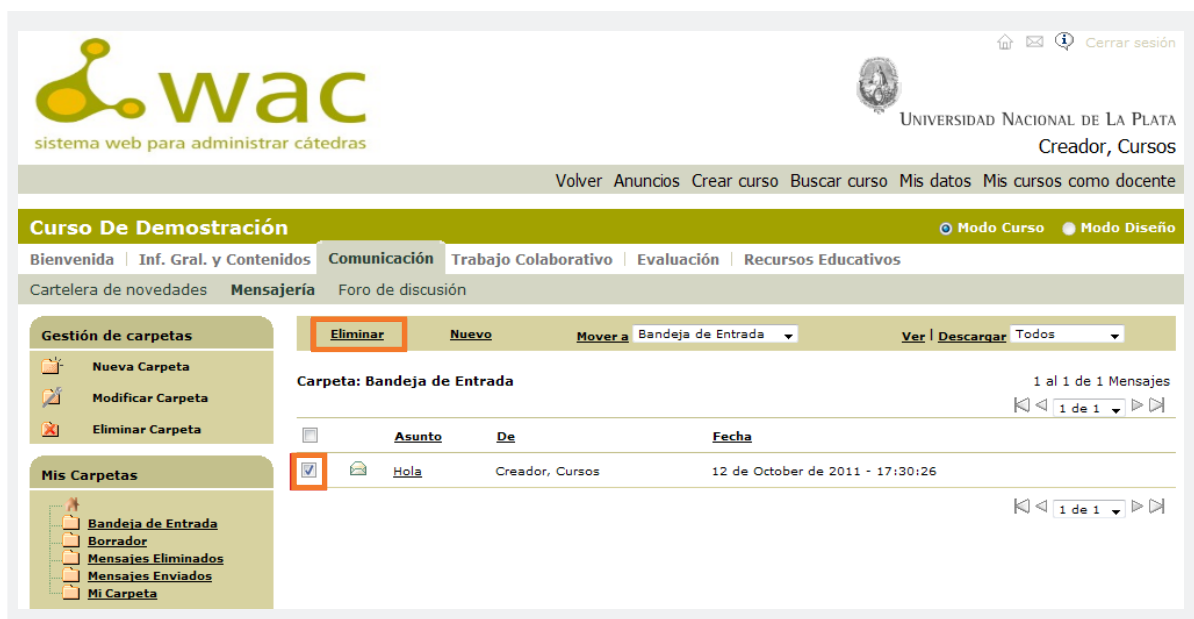
Para completar el campo destinatario, debe hacer clic en el botón "Destinatarios". Se le mostrará en pantalla el listado de todos los usuarios del curso, clasificados por: "Docentes" en el primer conjunto de la izquierda, "Alumnos" en el segundo conjunto de la izquierda, y "Grupos" en el conjunto de la derecha.



Luego de haber seleccionado el o los destinatarios del mensaje y completados los demás campos "Asunto" y "Mensaje", puede enviar el mensaje haciendo clic en el botón "Enviar" o guardar el borrador haciendo clic en el botón "Borrador", o simplemente cancelar el mensaje mediante el botón "Cancelar". Dichos botones se encuentran tanto en la parte superior como en la parte inferior del área del mensaje.

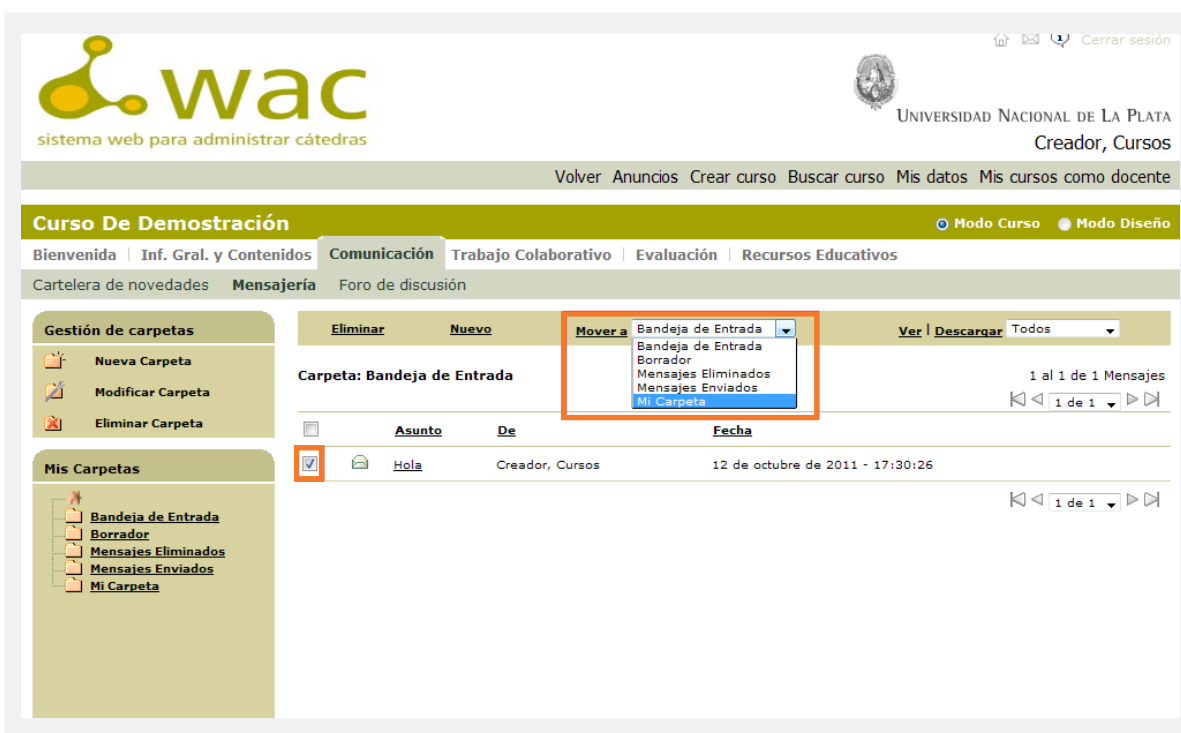
Eliminar

Para eliminar un mensaje de la mensajería interna del curso, basta con seleccionar el mensaje a eliminar, haciendo clic en la casilla de verificación que se encuentra al comienzo de la línea del mensaje en el listado de mensajes, y luego haciendo clic en el enlace "Eliminar".



Mover a

Esta herramienta de la mensajería permite mover los mensajes por las distintas “bandejas” o carpetas que posea dentro de su mensajería. Para mover un mensaje, por ejemplo desde la bandeja de entrada hacia una carpeta que usted haya creado, debe seleccionar el mensaje, como se mencionó anteriormente, seleccionar el nombre de la carpeta a la que desea mover el mensaje, desde la lista desplegable que se encuentra junto al “Mover a” y luego hacer clic sobre el enlace “Mover a”. Esto hará que le desaparezca el mensaje de la bandeja de entrada, y se ubique en la carpeta a la cual lo “movió”.



Ver / Descargar

Esta herramienta permite listar los mensajes con una característica particular, y mostrarlos en pantalla, en el caso de “Ver”; y descargar en formato HTML todos los mensajes que cumplan con una característica particular. Las opciones son: “Todos”, “Leídos”, “No Leídos”, “Respondidos” y “Reenviados”.

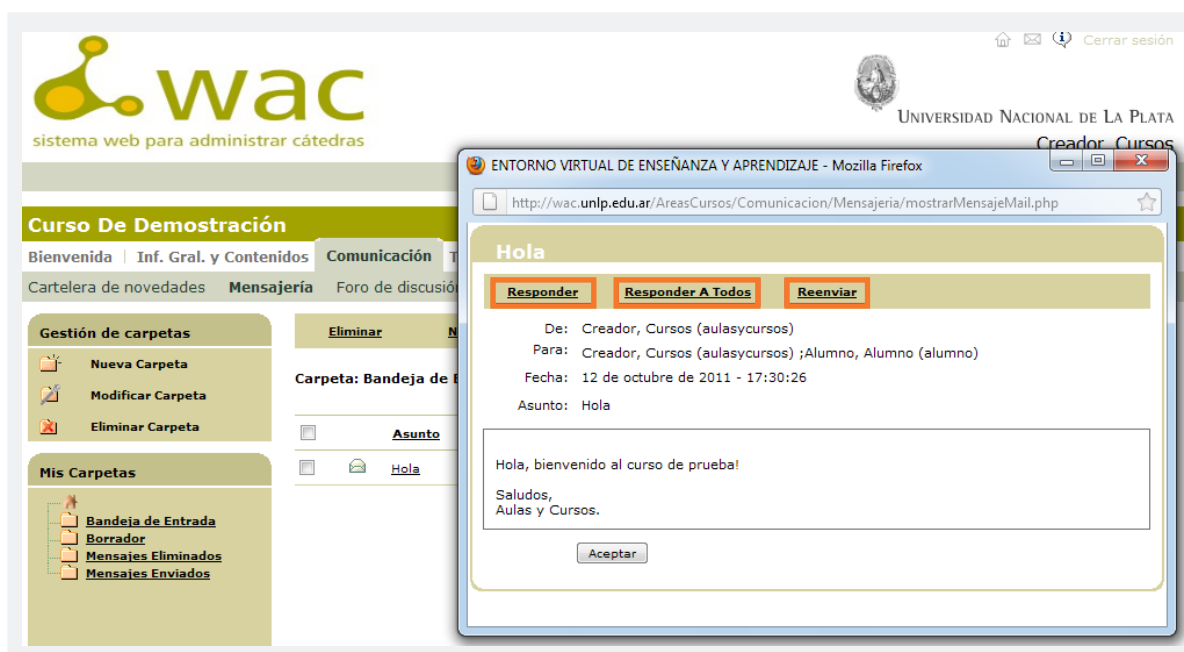
Para poder “Ver” o “Descargar” los mensajes basta con seleccionar qué mensajes desea ver o descargar (Todos, Leídos, No Leídos, etc.) y luego hacer clic sobre el enlace “Ver” o “Descargar” (ver imagen 1 de la siguiente página).

Responder a un mensaje

Para responder un mensaje, como primer paso hay que abrir dicho mensaje. Para esto es necesario hacer clic en el asunto del mensaje. Luego se abrirá una ventana con el mensaje. Para responderlo debe hacer clic sobre el enlace “Responder” que aparece en la esquina superior izquierda de la ventana. Con esto, le responderá únicamente al usuario que envió el mensaje.

Si hubiera más de un usuario como remitente del mensaje y deseara responderles a todos los usuarios, debe hacer clic en el enlace “Responder A Todos”.

Para reenviarle el mensaje a otro u otros usuarios debe hacer clic en el enlace "Reenviar" y seleccionar los destinatarios como se explicó para un nuevo mensaje.



Luego de hacer clic en alguna de las opciones, se mostrará en pantalla una ventana como la siguiente, donde debe completar los campos mencionados anteriormente y hacer clic en el enlace "Enviar" (ver imagen 1 de la siguiente página).

Gestión de Carpetas

1. CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR UNA CARPETA

Nueva Carpeta

Para crear una carpeta dentro de la Mensajería, debe hacer clic en el enlace "Nueva Carpeta" que se encuentra dentro del primer bloque en el sector izquierdo de la Mensajería.

Luego de hacer clic en el enlace "Nueva Carpeta" va a visualizar en pantalla, un formulario con los siguientes datos a completar:

-Subcarpeta de: donde deberá seleccionar desde una lista desplegable dentro de qué

carpeta desea crear la nueva carpeta. Además de las carpetas ya creadas aparece una opción "Mis Carpetas" donde sí se selecciona dicha opción, la nueva carpeta se creará al mismo nivel que las demás carpetas.

-Nombre Nueva Carpeta: donde deberá completar con el nombre que desea asignarle a la nueva carpeta.

-Descripción Nueva Carpeta: donde deberá completar con una breve descripción del contenido de la nueva carpeta.

Luego de completar los campos solicitados para la creación de la nueva carpeta, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Modificar Carpeta

Para modificar una carpeta, ya sea las creadas por el usuario o las carpetas por defecto, debe hacer clic en el enlace "Modificar Carpeta" que se encuentra dentro del primer bloque en el sector izquierdo de la Mensajería.

Luego de hacer clic en el enlace "Modificar Carpeta" va a visualizar en pantalla, un formulario con los siguientes datos a completar:

-Carpeta a Modificar: donde deberá seleccionar desde una de las carpetas disponibles en la Mensajería.

-Nombre Carpeta: donde deberá completar con el nuevo nombre que desea asignarle a la carpeta.

-Descripción Carpeta: donde deberá completa con una breve descripción del contenido de la carpeta.

-Mover como subcarpeta de: esta opción sirve para modificar la ubicación de la carpeta. Si desea modificar la ubicación de la carpeta, debe tildar la casilla de verificación que se muestra al principio de la oración, y luego seleccionar dentro de qué carpeta desea ubicar la carpeta en cuestión.

Luego de completar los campos solicitados para la creación de la nueva carpeta, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Eliminar

Para eliminar una carpeta, ya sea las creadas por el usuario o las carpetas por defecto, debe hacer clic en el enlace "Eliminar Carpeta" que se encuentra dentro del primer bloque en el sector izquierdo de la Mensajería (ver imagen en la siguiente página).

Logo: wac sistema web para administrar cátedras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Creador, Cursos

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Curso De Demostración Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos **Comunicación** Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos

Cartelera de novedades Mensajería Foro de discusión

Gestión de carpetas

- Nueva Carpeta
- Modificar Carpeta
- Eliminar Carpeta**

Mis Carpetas

- Bandeja de Entrada
- Borrador
- Mensajes Eliminados
- Mensajes Enviados

Eliminar Nuevo Mover a Bandeja de Entrada Ver Descargar Todos

Carpeta: Bandeja de Entrada 1 al 1 de 1 Mensajes

<input type="checkbox"/>	Asunto	De	Fecha
<input type="checkbox"/>	Hola	Creador, Cursos	12 de octubre de 2011 - 17:30:26

Luego de hacer clic en el enlace "Modificar Carpeta" va a visualizar en pantalla, un formulario donde deberá seleccionar cuál o cuáles carpetas desea eliminar:

Logo: wac sistema web para administrar cátedras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Creador, Cursos

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Curso De Demostración Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos **Comunicación** Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos

Cartelera de novedades Mensajería Foro de discusión

Gestión de carpetas

- Nueva Carpeta
- Modificar Carpeta
- Eliminar Carpeta

Eliminar carpetas

- Bandeja de Entrada
- Borrador
- Mensajes Eliminados
- Mensajes Enviados
- Mi Carpeta

Aceptar Cancelar

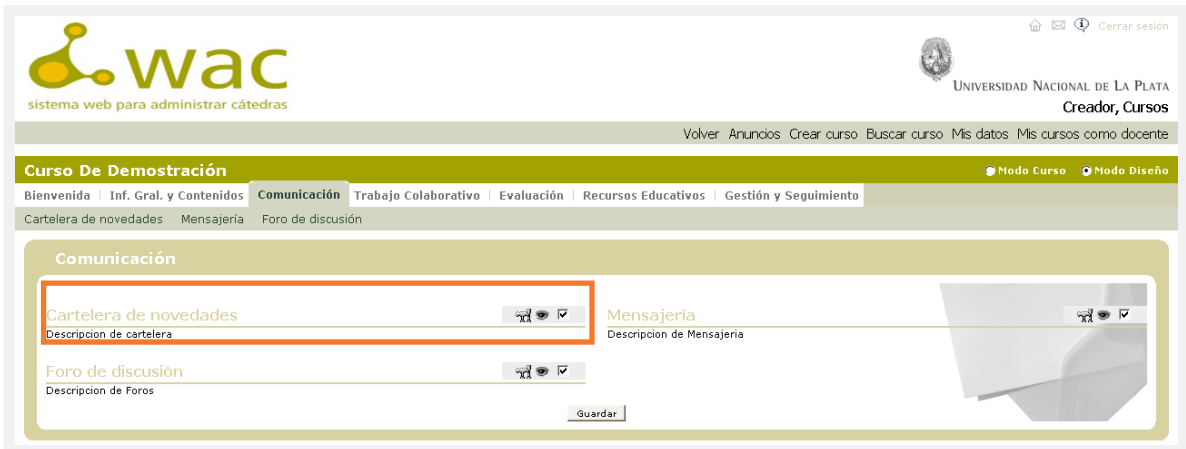
Luego de completar los campos solicitados para la creación de la nueva carpeta, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Observación: Tener en cuenta que por defecto la carpeta "Bandeja de Entrada" aparece deshabilitada, esto significa que es la única carpeta que no se puede eliminar.

Cartelera de novedades

Esta herramienta permite comunicar las novedades del curso. Por ejemplo si se produce un cambio de horario, recordar las fechas de entrega de un trabajo práctico, comunicar las fechas de exámenes, etc. Hay distintas Categorías y dentro de ellas puede haber varias novedades. Las novedades poseen un período de vigencia, que el docente establece.

Para ingresar a la sección de Cartelera debe hacer clic en el enlace “Cartelera de novedades” como muestra el recuadro de la siguiente imagen.



Luego de ingresar a “Cartelera de Novedades” el usuario podrá visualizar una pantalla como la siguiente:



Observación: Sólo podrá visualizar lo anterior en pantalla si aún la cartelera no está activa. Más adelante se mostrará como se ve este espacio luego de crear categorías y novedades.

1. CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR UNA CATEGORIA

El siguiente paso luego de ingresar a la sección “Cartelera de Novedades” es crear una categoría. Si no se crean categorías no se pueden publicar novedades. Una novedad siempre pertenece a una categoría.

Para crear una nueva categoría debe hacer clic en el hipervínculo “Crear categoría” que se encuentra en el recuadro de la izquierda de la pantalla llamado “Gestión de Categorías”.



Una vez que haya ingresado a "Crear Categoría" deberá completar la información solicitada, como "Categoría" que indica el nombre de la categoría que verán los alumnos al momento de consultar la cartelera, "Descripción de la categoría" que es una descripción del objetivo de la cartelera de dicha categoría, la cual se muestra en la parte superior de las novedades de la cartelera para esa categoría en particular.

Luego debe decidir si los alumnos podrán modificar o crear nuevas novedades en la cartelera de dicha categoría. Esa decisión dependerá del objetivo particular de la cartelera que haya planteado el docente.

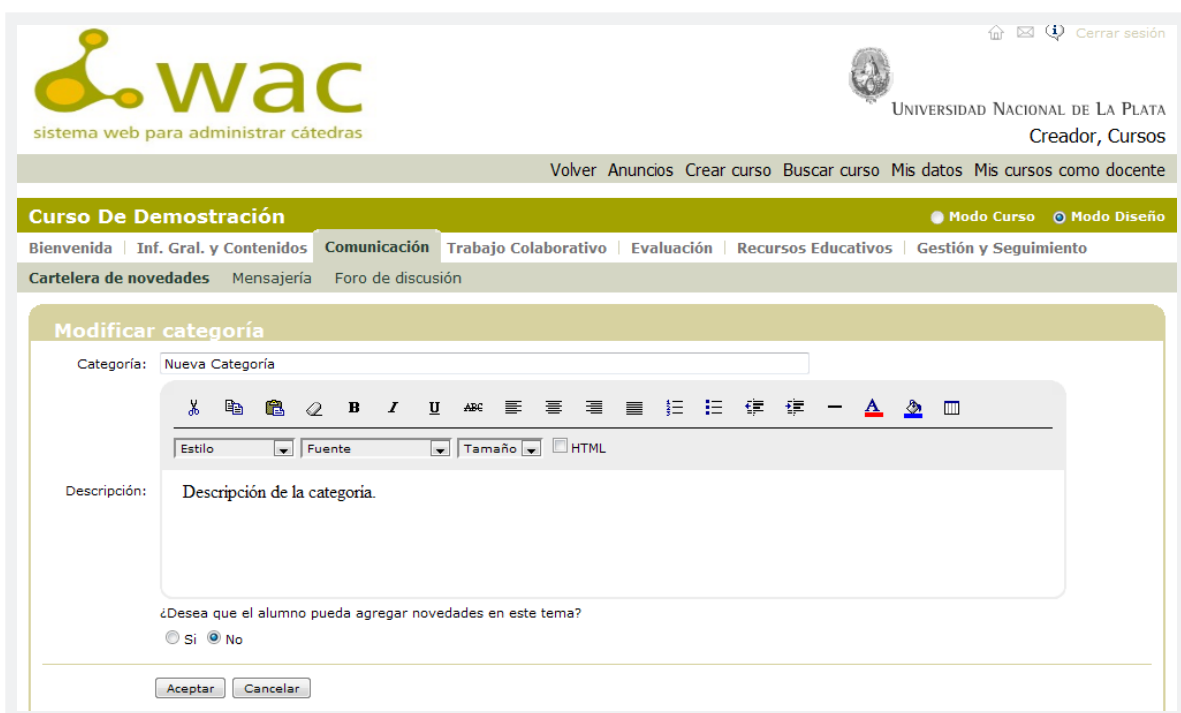
Una vez que haya completado toda la información para la nueva categoría, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios. Una vez creada la categoría, verá en pantalla lo siguiente:

Como se mencionó anteriormente, sólo una vez que se haya creado una categoría podrá agregar una nueva novedad, para esto debe hacer clic en el hipervínculo "Nuevo".

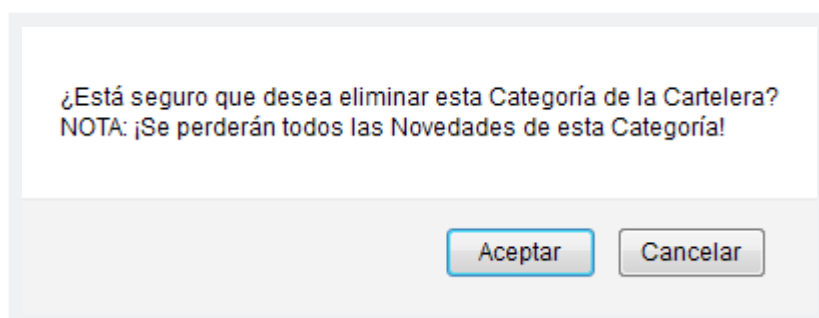
En el sector izquierdo le aparecerá en "Gestión de Categorías" además de "Crear Categoría", las acciones "Modificar Categoría" y "Eliminar Categoría", esto es simplemente para trabajar con las categorías creadas, las cuales irán apareciendo (en la medida en la que éstas se creen) en el segundo recuadro llamado "Categorías actuales".

También van a encontrar una forma de ordenar y clasificar las novedades para esa categoría. Desde "Ver" podrán seleccionar si desean ver las novedades "Vigentes/Pendientes" o "No vigentes". Que la novedad esté vigente significa que aún no pasó la fecha hasta la cual la novedad debería estar disponible. Desde "Ordenar Por" se podrá seleccionar si se desea ver las novedades por "Fecha de Publicación" o por "Título".

Para modificar una categoría, debe hacer clic en el hipervínculo "Modificar Categoría" mencionado anteriormente. Luego se mostrará en pantalla el mismo formulario que completó para crear la novedad, donde podrá modificar la información que crea necesaria. Una vez que haya modificado la novedad debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.



Para eliminar una categoría, estando en la categoría a eliminar, debe hacer clic en el hipervínculo "Eliminar Categoría" antes mencionado, donde se le mostrará en pantalla un cartel de advertencia como el siguiente:



Luego de hacer clic en el botón "Aceptar" se eliminará definitivamente la categoría.

2. AGREGAR, MODIFICAR Y ELIMINAR UNA NOVEDAD

Como se mencionó en el punto anterior para crear una nueva novedad dentro de una categoría debe hacer clic en el hipervínculo "Nuevo". Donde se le abrirá una ventana con la siguiente información:

Categoría: Nueva Categoría

Si la fecha de 'Disponible en cartelera hasta' no se completa quedará el cartel disponible desde la fecha estipulada en adelante

Título de la novedad:

Disponible en Cartelera Desde:

Disponible en Cartelera Hasta:

Texto del mensaje:

Mensaje de Ejemplo

Tener en cuenta la observación que se muestra en la parte superior de la imagen donde dice que si no se completa la fecha "Disponible en cartelera hasta" la novedad quedará disponible desde la fecha desde en adelante, es decir, estará siempre visible.

Una vez que haya completado todos los campos, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Una vez creada la novedad, podrá visualizarla de la siguiente manera:

The screenshot shows the WAC (WAC - sistema web para administrar cátedras) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Volver', 'Anuncios', 'Crear curso', 'Buscar curso', 'Mis datos', and 'Mis cursos como docente'. Below this is a 'Curso De Demostración' section with tabs for 'Modo Curso' and 'Modo Diseño'. The main content area is titled 'Cartelera de novedades' and shows a list of categories. The 'Nueva Categoría' is highlighted, showing details like 'Mensaje de Ejemplo', 'Disponible desde 19 de May de 2011 - 16:13:59', and 'Publicado por Creador, Cursos'. There are also navigation controls for the list, showing '1 al 1 de 1 Novedades'.

Para modificar la novedad, debe hacer clic en el hipervínculo "modificar" que aparece dentro del recuadro de la novedad, en la parte superior derecha. Luego modificar los datos que sean necesarios y por último, hacer clic nuevamente en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Para eliminar la novedad, basta con "tildar" la casilla de verificación que aparece dentro del recuadro de la novedad, en la parte superior izquierda y luego hacer clic en el hipervínculo "Eliminar" que aparece junto al hipervínculo "Nuevo" que utilizó para crear la novedad.

El alumno podrá visualizar la cartelera de la siguiente forma:

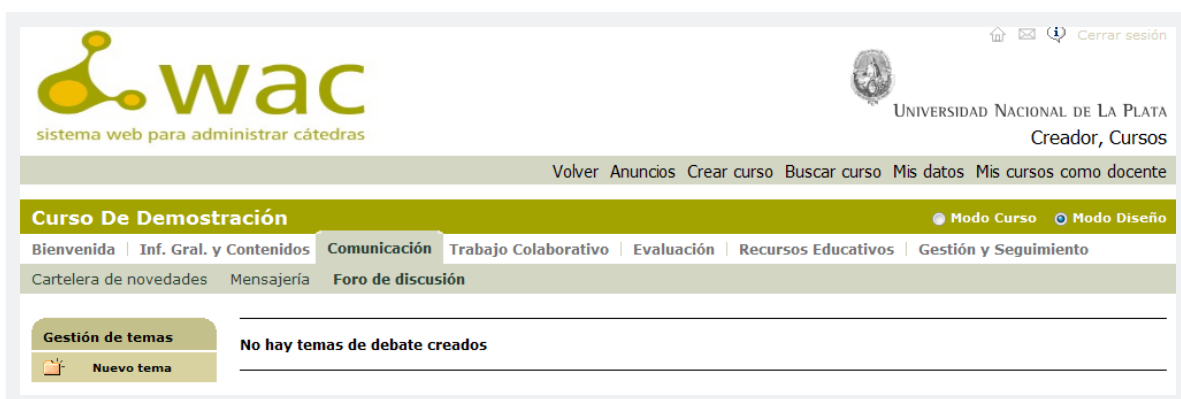


Foros de Discusión

Foros: ¿Cómo funcionan los foros de debate?

Un foro es un espacio en el que participa un grupo de personas. Esta herramienta posibilita el intercambio de opiniones en formato de texto entre personas en forma asincrónica, sin importar la distancia que las separe. En este tipo de comunicación se "deja" la opinión en el espacio del foro y cada uno de los integrantes la puede visualizar al conectarse. En el caso de WAC, en cada debate los aportes se visualizan uno debajo de otro en general apareciendo primero el último enviado.

Cuando el docente ingresa al foro por primera vez (aún la herramienta no se encuentra activa) va a ver en pantalla lo siguiente:



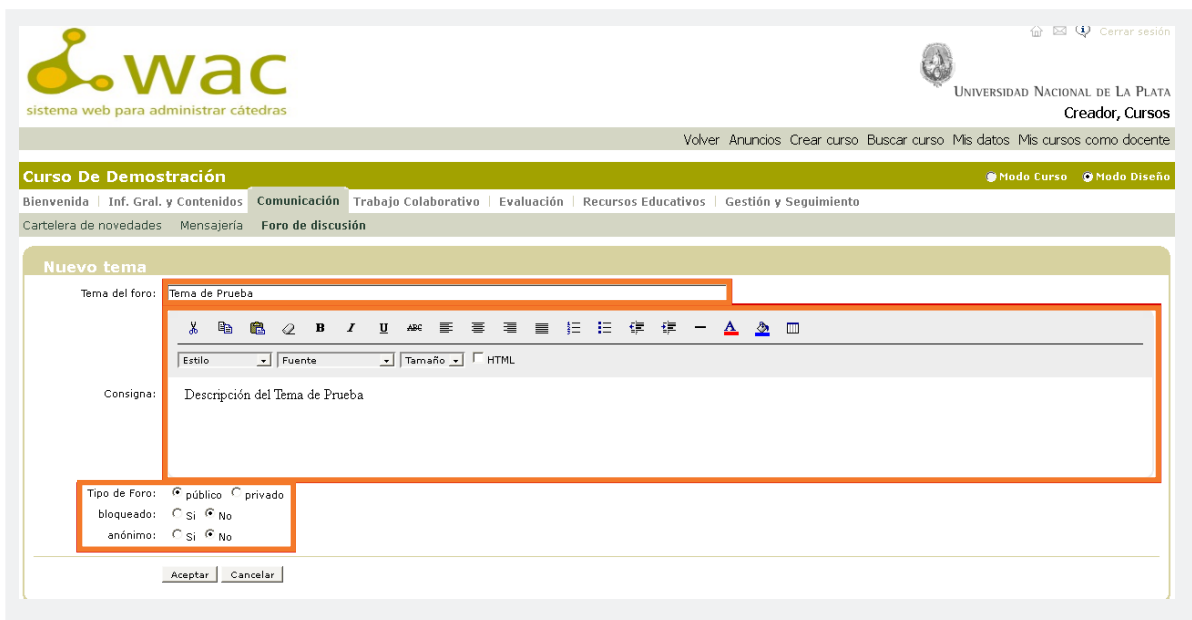
En esta instancia lo único que puede hacer es crear un nuevo tema. Como se mencionó en las categorías de la cartelera, no puede haber aportes si no hay temas creados. ¿Qué es un tema? Es el nombre que se le asigna al foro, ya que puede haber más de uno, al igual que las carteleras de novedades.

1. CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR UN TEMA

Para crear un nuevo tema debe hacer clic en el hipervínculo llamado "Nuevo Tema" que se encuentra en el recuadro "Gestión de Temas" en la parte lateral izquierda de la pantalla.



Luego de hacer clic en el hipervínculo "Nuevo Tema" se le mostrará en pantalla un formulario con la siguiente información:



"Tema del Foro", en este campo se debe ingresar el nombre del foro, ya que puede haber más de uno. Por ejemplo: "Consultas".

"Consigna", en este campo se debe especificar la consigna para la participación en el foro. Por ejemplo: "En este espacio podrán consultar todas las dudas sobre el Trabajo Práctico N° 1"

En el último bloque, se muestran tres opciones de configuración que van a definir el comportamiento del foro.

“Tipo de Foro”, que el foro sea “Público” significa que todos los integrantes de curso pueden participar. Que el foro sea “Privado” significa que sólo un conjunto de usuarios pueden participar. Esto sirve para gestionar foros por grupos.

Ejemplo de foro público (sin aportes):



Para cada tema se muestra:

- Total de mensajes no leídos: aparece el número entre paréntesis. En el recuadro del lateral izquierdo llamado “Temas Actuales”

- Consigna: Aparece la consigna propuesta por el docente para guiar el debate. Para mostrar u ocultar la consigna del tema se utiliza el símbolo “+” (oculto) y “-” (visible), que aparece junto al nombre del tema.

- Listado de aportes.

Cuando menciona el nombre del Tema del foro, al lado muestra las características de configuración del foro. En este caso el foro es público, no anónimo y no bloqueado.

“Bloqueado”, una vez que la actividad ha llegado a su fecha de fin el docente puede optar por cerrar el foro y no permitir que se continúe realizando aportes. Esto se logra seleccionando “Sí” en esta opción. Por lo general se configura en “No” al principio para que se puedan realizar aportes dentro del foro.

En el ejemplo que se muestra a continuación de un foro configurado con “Sí” en la opción “Bloqueado”, se puede ver que no aparecen las herramientas tanto para crear un nuevo aporte, el hipervínculo “Nuevo”, como para responder un aporte “Responder”, que normalmente aparecería en la línea del aporte antes del símbolo “+” (ver imagen 1 de la siguiente página).

En esta imagen se muestra en “Modo Diseño” por lo que el docente puede tanto eliminar aportes como descargarlos. El alumno sólo tendrá visible la opción de “Descargar”, que bien puede descargar todos los aportes, o bien sólo los aportes no leídos.

“Anónimo”, Como pudo observar en la imagen del ejemplo anterior, en la línea del aporte figura el nombre y apellido del usuario que realizó dicho aporte. Con la opción del foro “Anónimo”, al realizar un aporte en lugar de aparecer el nombre y apellido del usuario, aparecerá la palabra “anónimo” (ver imagen 2 de la siguiente página).

Ejemplo de un foro bloqueado:



Ejemplo de un foro anónimo:



Luego de ingresar el "Tema del Foro", la "Consigna" y las distintas opciones de configuración, se debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

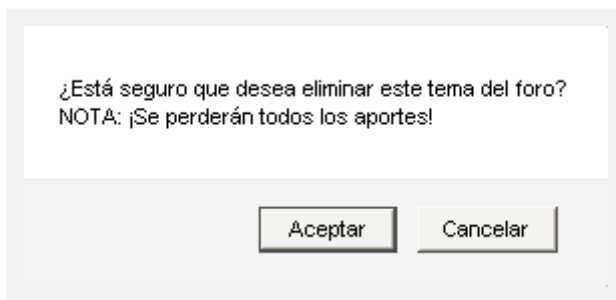
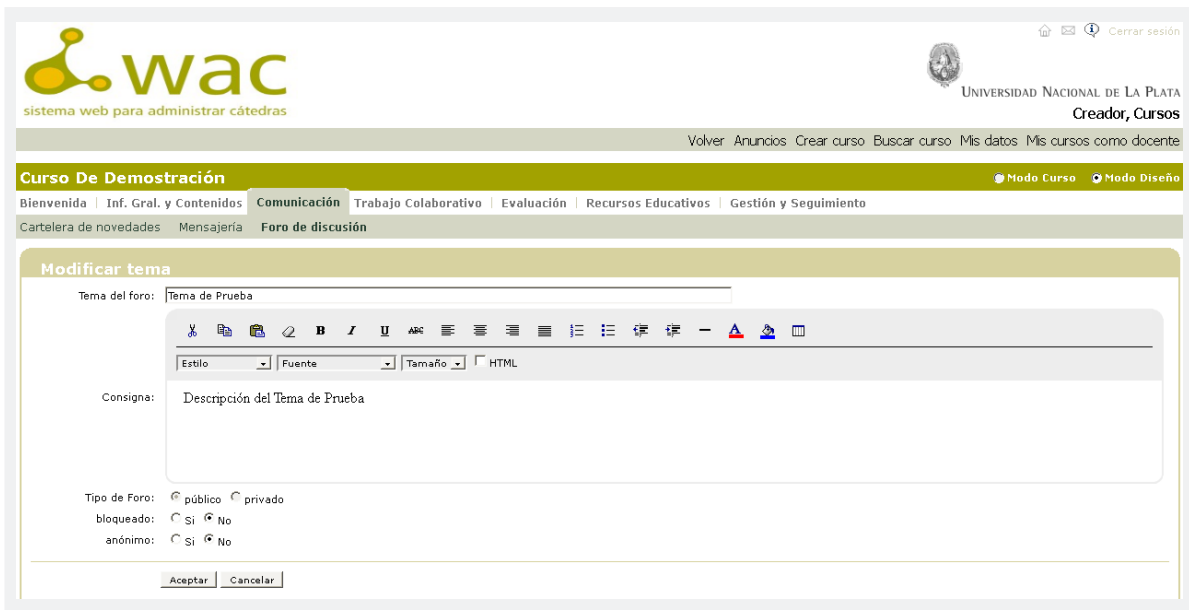
Para modificar un tema, los pasos son muy similares a la creación. Debe hacer clic en "Modificar Tema" desde "Gestión de Temas" y se le mostrará un formulario idéntico al que completó para crear el tema: (ver imagen 1 de la siguiente página).

Aquí podrá modificar todos los datos que crea necesario modificar, excepto el "Tipo de Foro", está opción una vez que es creado el foro no se puede modificar, por lo que se bloquea.

Las demás opciones "bloqueado" y "anónimo" se pueden modificar sin problemas.

Luego de finalizar con las modificaciones, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Para eliminar un tema, estando dentro del tema a eliminar, debe hacer clic en el hipervínculo "Eliminar Tema", que se encuentra en el bloque lateral izquierdo, "Gestión de Temas". Se le va a mostrar en pantalla una advertencia como la siguiente: (ver imagen 2 de la siguiente página)



Luego de hacer clic en el botón "Aceptar", se eliminará definitivamente el tema.

2. VER, CREAR, RESPONDER Y ELIMINAR APORTES

Ver Aportes

En el listado de los distintos aportes realizados por los usuarios, para un foro en particular, se puede visualizar la siguiente información:

- Título: Aparece el título del aporte enviado al foro.
- Disponible desde: Aparece la fecha y hora en que fue enviado el aporte.
- Enviado por: Aparecen Apellido y Nombre de quien envió el aporte, a menos que el tema de debate esté caracterizado como anónimo y en ese caso sólo aparecerá la palabra "anónimo".
- Responder: Aparece un hipervínculo con dicho nombre desde donde haciendo clic sobre él, se abre una ventana donde el usuario podrá escribir la respuesta al aporte.

Para visualizar el aporte, se debe hacer clic sobre el recuadro con el símbolo "+", ubicado al final de la línea del aporte. Una vez hecho esto, se desplegará el texto o contenido, y quedará en la parte superior el encabezado con la información general del aporte (ver imagen 1 de la siguiente página).

A En la página inicial de los foros tendrá también la opción de descargar los aportes para un tema de debate dado, haciendo clic en el enlace "Descargar: Todos los aportes". Esto permite guardar en un archivo html los aportes que aparecen para el tema actual. También se pueden guardar sólo los No Leídos (para ello seleccionar de la lista desplegable, "No Leídos").

Crear un nuevo aporte

A partir de la opción "Nuevo" de la página principal del foro, se abrirá una ventana en donde deberá completar los datos básicos, "Título del aporte" y "Texto del aporte", del aporte que desea escribir. Luego debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Responder un aporte

Para responder a un aporte del foro, debe hacer clic en el enlace "Responder" que aparece sobre la línea del aporte. Se va a abrir una ventana mostrando "RE:" seguido del nombre del aporte, indicando que se trata de una respuesta. El usuario deberá completar el "Texto del aporte", donde se puede visualizar que debajo de la línea de guiones "-" aparece el autor del aporte y luego el aporte (ver imagen 1 de la siguiente página).

Eliminar aporte

Esta acción sólo la poden realizar los docentes estando en modo diseño, dado que los alumnos no tienen la posibilidad de eliminar aportes del foro.

Para eliminar un aporte del foro, debe seleccionar (tildando la casilla de verificación que aparece al principio de la línea) el o los aportes que se desean eliminar y luego hacer clic en el enlace "Eliminar" ubicado junto al enlace "Nuevo".

Aparecerá una ventana de advertencia como la siguiente:

Luego de hacer clic en el botón "Aceptar", se eliminará definitivamente el aporte.

Área de trabajo colaborativo

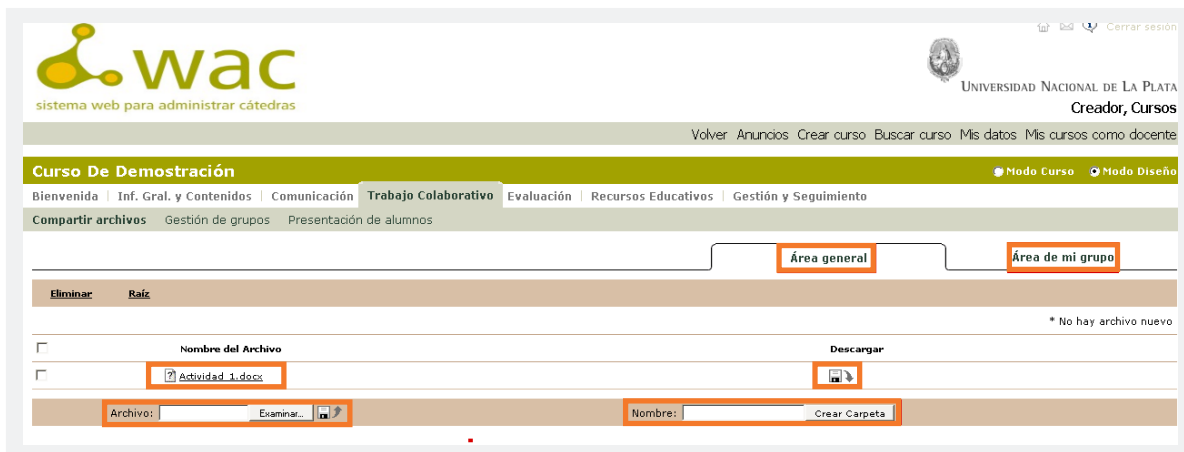
Esta área brinda la posibilidad de trabajar colaborativamente entre los miembros del curso. Las actividades involucradas aquí están diseñadas por el docente con diferentes objetivos: motivar, analizar temas, proponer soluciones a un problema, sintetizar, evaluar, etc. Se compone por las siguientes herramientas:



Compartir archivos

Esta herramienta permite que el docente o los alumnos puedan compartir información, a través de la carga y descarga de diferentes tipos de archivos.

En esta herramienta pueden cargarse archivos en el área general o en el área de cada grupo, si se han definido grupos de trabajo:



Aquí se pueden cargar archivos en la sección general y estarán disponibles para todos los miembros del curso (es importante que especifique a los alumnos las características del material que pueden subir). En el repositorio particular de un grupo podrá cargar archivos que sólo verán el docente y el resto de los integrantes del grupo. En esta sección, sólo podrá eliminar un archivo el alumno que lo cargó o el docente.

Gestión de Grupos

Esta herramienta permite crear grupos de trabajo, modificarlos, eliminarlos y generar reportes de los mismos. La pantalla principal de la "Gestión de Grupos" (en Modo Diseño) es:

www.unlp.edu.ar/educacionadistancia / educacionadistancia@presi.unlp.edu.ar / +54 221.421.2430



En esta imagen se puede apreciar que no existen grupos creados aún. Para crear un nuevo grupo debe hacer clic en el enlace "Nuevo" que se encuentra en la barra superior de la sección "Gestión de Grupos". Se mostrará en pantalla un formulario con los siguientes campos:

Nombre Grupo: donde deberá completar con el nombre que desea asignarle a dicho grupo.

Descripción Grupo: Una breve descripción del grupo que se va a crear.

Luego de completar los datos para el nuevo grupo debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Una vez creado el grupo se pueden realizar distintas operaciones sobre el mismo:

Eliminarlo: mediante el enlace "Eliminar" ubicado al comienzo de la barra superior de la sección "Gestión de Grupos".

Gestionar los alumnos: mediante el enlace "Gestión de Alumnos" ubicado en la parte superior del primer recuadro en la columna "Alumnos".

Asignación de Docentes: mediante el enlace "Asignar Docentes" ubicado en la parte inferior del primer recuadro en la columna "Alumnos".

Modificar el grupo: mediante el enlace "Modificar" ubicado en el segundo recuadro, en la columna "Acciones".

(Ver imagen 1 de la siguiente página).

WAC sistema web para administrar cátedras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Creador, Cursos

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Curso De Demostración Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | Gestión y Seguimiento

Compartir archivos Gestión de grupos Presentación de alumnos

Eliminar	Nuevo	Reportes			
Nombre	Descripción	Docentes	Alumnos	Acciones	
<input type="checkbox"/>	Grupo 1	Grupo para la actividad 1	No hay Docentes asignados	Gestión de Alumnos Asignar Docentes	Modificar

Gestión de Alumnos

Esta herramienta permite agregar y eliminar alumnos de los grupos

WAC sistema web para administrar cátedras

UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Creador, Cursos

Volver Anuncios Crear curso Buscar curso Mis datos Mis cursos como docente

Curso De Demostración Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | Gestión y Seguimiento

Compartir archivos Gestión de grupos Presentación de alumnos

Eliminar Agregar alumnos

Alumnos del Grupo: Grupo 1

Este grupo no posee alumnos

Para "agregar" alumnos al grupo debe hacer clic en el hipervínculo "Agregar Alumnos". Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar del listado de alumnos del curso, el o los alumnos que desea agregar al grupo.

También se proveen criterios de búsqueda para encontrar de manera más rápida un cierto usuario.

Agregar alumnos al grupo

Ninguno
 Apellido
 Nombre
 Nombre de Usuario
 Elegir un número de alumnos al azar

<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombre	Nombre de Usuario
<input checked="" type="checkbox"/>	Alumno	Alumno	alumno

Luego de seleccionar el o los alumnos para agregar al grupo, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Asignar Docentes

Esta herramienta permite agregar y eliminar docentes de los grupos.

Para "agregar" alumnos al grupo debe hacer clic en el hipervínculo "Asignar Docentes". Se abrirá una ventana donde deberá seleccionar del listado de docentes del curso, el o los docentes que desea agregar al grupo.



Luego de seleccionar el o los docentes para agregar al grupo, debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Una vez agregado el o los docentes al grupo, se mostrarán los nombres de dichos docentes en la columna "Docentes" del grupo.



Modificar

Para modificar los datos del grupo debe hacer clic en el enlace "Modificar" ubicado al final de la línea del grupo.

Se abrirá una ventana donde el usuario podrá modificar el nombre del grupo y la descripción. Luego debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

(Ver imagen 1 de la siguiente página).

Los alumnos tienen la posibilidad de cargar una presentación del grupo (puede ser un archivo de cualquier tipo) a través del enlace "Cargar Presentación del Grupo" (esto lo visualizará en Modo Curso).

Presentación de alumnos

Permite mostrar lo que cada alumno del curso cargó en la opción Mis Datos. En particular apellido, nombre, nombre de usuario, procedencia, correo electrónico y una foto, en caso que el alumno haya cargado alguna. Esto permite al docente tener más información acerca del alumno, por ejemplo en caso de ser necesario comunicarse con el alumno mediante una vía externa. Ingresando a la presentación del alumno podría obtener el correo electrónico del alumno.

Para ingresar a los detalles del alumno, debe hacer clic en el enlace "Ver Detalles"

Se abrirá una ventana como la siguiente:

Área de Evaluación

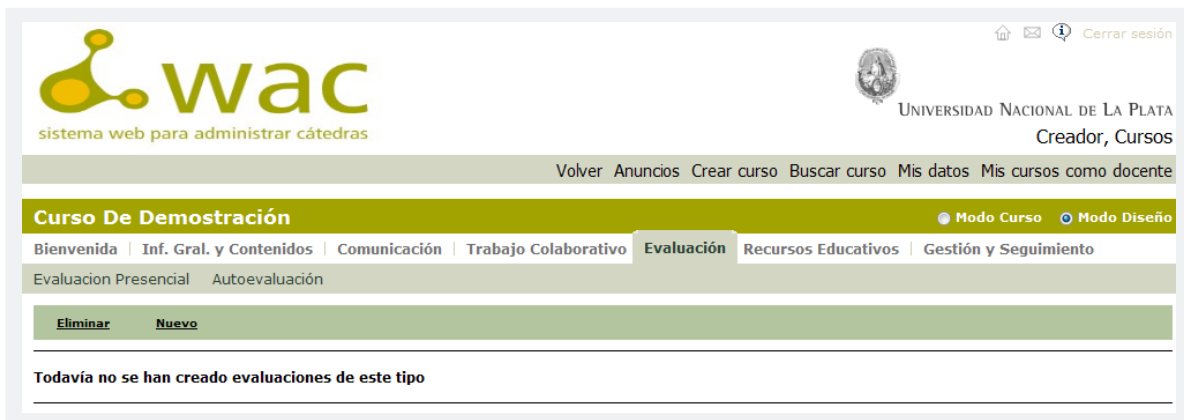
Esta área permite configurar las evaluaciones presenciales para la publicación de las calificaciones y realizar autoevaluaciones.



Evaluación Presencial

Para configurar evaluaciones presenciales debe ingresar a la sección "Evaluación Presencial" haciendo clic en el enlace con dicho nombre.

Va a visualizar en pantalla lo siguiente:



Como no hay evaluaciones presenciales creadas la única acción realizable es la de crear una nueva evaluación parcial. Para esto debe hacer clic en el enlace "Nuevo".

Se mostrará en pantalla un formulario que deberá completar con los datos de la evaluación.

-Título: Nombre de la evaluación.

-Tipo de calificación.

- Evaluación calificada por escala numérica: Se establece el mayor puntaje para la evaluación.

- Evaluación calificada por escala cualitativa: Se establece el método de calificación si éste no fuera numérico. Puede seleccionar uno de los que están cargados por defecto o crear uno propio haciendo clic en el botón "Editar".

-Objetivos: Objetivos de la evaluación.

-Fecha Disponibilidad: Fecha en la cual se publicará la evaluación y los alumnos tendrán acceso a las notas mediante la carpeta "Calificaciones" ubicada en el área de "Información General y Contenidos". De no completarse este campo, queda en pendiente la fecha de publicación, la cual puede asignarse desde la columna "Disponibilidad".

Luego debe hacer clic en el botón "Aceptar" para guardar los cambios.

Eliminar	Nuevo	Título	Objetivos	Disponibilidad	Acciones
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nueva Evaluación Presencial	Introducir al alumno en los contenidos del curso.		Ver Calificaciones Descargar

Luego de creada la evaluación presencial, debe asignar las notas a cada alumno, para esto debe hacer clic en el enlace "Ver Calificaciones".

Eliminar Notas	Pasar Notas	Apellido	Nombre	Calificación
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Alumno	Alumno	Sin Calificación Asignada

Una vez que haya ingresado a "Ver Calificaciones" aparecerá en pantalla el listado de todos los alumnos del curso con su calificación para el examen. En caso que aún no hay cargado las notas, en la columna "Calificación" aparecerá la leyenda "Sin Calificación Asignada".

Para asignar las notas a los alumnos deberá hacer clic en el enlace "Pasar Notas".

Luego de asignar la nota deseada, debe hacer clic en "Aceptar" para guardar los cambios. El listado de notas se verá como se muestra a continuación:

Para eliminar nota, basta con seleccionarla y hacer clic en el enlace "Eliminar Notas".

Una vez que esté disponible la evaluación, los alumnos verás sus calificaciones desde la carpeta "Calificaciones" en el área Información General y Contenidos". Allí podrán ver todas las notas de los diferentes exámenes disponibles.

Autoevaluación

Esta herramienta permite realizar evaluaciones on-line a los alumnos.

Para crear una nueva autoevaluación, debe hacer clic en el enlace "Nuevo". Se mostrará en pantalla un formulario que deberá completar con los datos de la evaluación.

The screenshot shows the WAC (sistema web para administrar cátedras) interface for the Universidad Nacional de La Plata. The user is logged in as 'Creador, Cursos'. The main navigation bar includes 'Volver', 'Anuncios', 'Crear curso', 'Buscar curso', 'Mis datos', and 'Mis cursos como docente'. The current course is 'Curso De Demostración', and the user is in 'Modo Diseño'. The 'Evaluación' tab is selected, and the 'Tipo de evaluación (1)' step is active. The form contains the following fields:

- Selección de tipo de evaluación:** Autoevaluación
- Título:** Nueva Autoevaluación
- Objetivos:** Objetivos de la autoevaluación
- Temas relacionados:** Temas de la autoevaluación

A 'Continuar' button is located at the bottom left of the form.

Una vez que complete los datos de la Autoevaluación (título, objetivo y temas relacionados) hacer clic sobre "Continuar".

The screenshot shows the 'Personalizar (2)' step of the self-evaluation configuration. The 'Evaluación' tab is still active, and the 'Personalizar (2)' step is selected. The form includes the following options:

- Tipo de evaluación:** Evaluación calificada por escala numérica (valor máximo: 10) / Evaluación calificada por escala cualitativa
- Tipo de distribución de las consignas:** Se muestran las consignas una a una y se permite responderlas más de una vez / Se muestran las consignas una a una y se permite responderla sólo una vez
- Publicar automáticamente cuando el alumno finaliza la autoevaluación

A 'Continuar' button is located at the bottom left of the form.

En esta etapa puede seleccionar el modo de calificación (escala numérica o cualitativa) y el tipo de distribución de las consignas (ver imagen 1 de la siguiente página).

En este momento estamos en condiciones de agregar las consignas que formarán parte de la evaluación. Las mismas pueden ser:

- de opciones múltiples
- verdadero o falso

(ver imagen 2 de la siguiente página).

En primer lugar, debe seleccionar el tipo de pregunta: "Multiple Choice" o "Verdadero o Falso". Luego debe completar la consigna en sí, que es el campo "Base Ítem". El puntaje total de la pregunta. Luego debe seleccionar el valor de verdad de la consigna, y por último el feedback para el alumno.

Una vez que complete los datos debe hacer clic sobre "Aceptar".

Nombre	Tipo	Puntaje	¿Completa?
Consigna de la evaluación.	Verdadero o Falso	10	Si

Para agregar una nueva pregunta tiene que hacer clic sobre Nueva Consigna.
Si hace clic sobre "Continuar" podrá ver el formato final de su evaluación.

The screenshot shows the WAC interface for a course demonstration. At the top, there is a navigation bar with links like 'Volver', 'Anuncios', 'Crear curso', 'Buscar curso', 'Mis datos', and 'Mis cursos como docente'. Below this, there are tabs for 'Curso De Demostración', 'Modo Curso', and 'Modo Diseño'. The main content area is titled 'Evaluación' and contains a table with the following data:

Eliminar	Nuevo	Título	Objetivos	Disponibilidad	Resultados
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nueva Autoevaluación	Objetivos de la autoevaluación	Publicación no definida Definir publicación	

Ya tenemos confeccionada la evaluación, ahora debemos precisar su ubicación.



Área de recursos educativos

Esta área brinda recursos que permiten acompañar o profundizar los contenidos del curso a través de videos, presentaciones audiovisuales, Glosario, etc.



Glosario

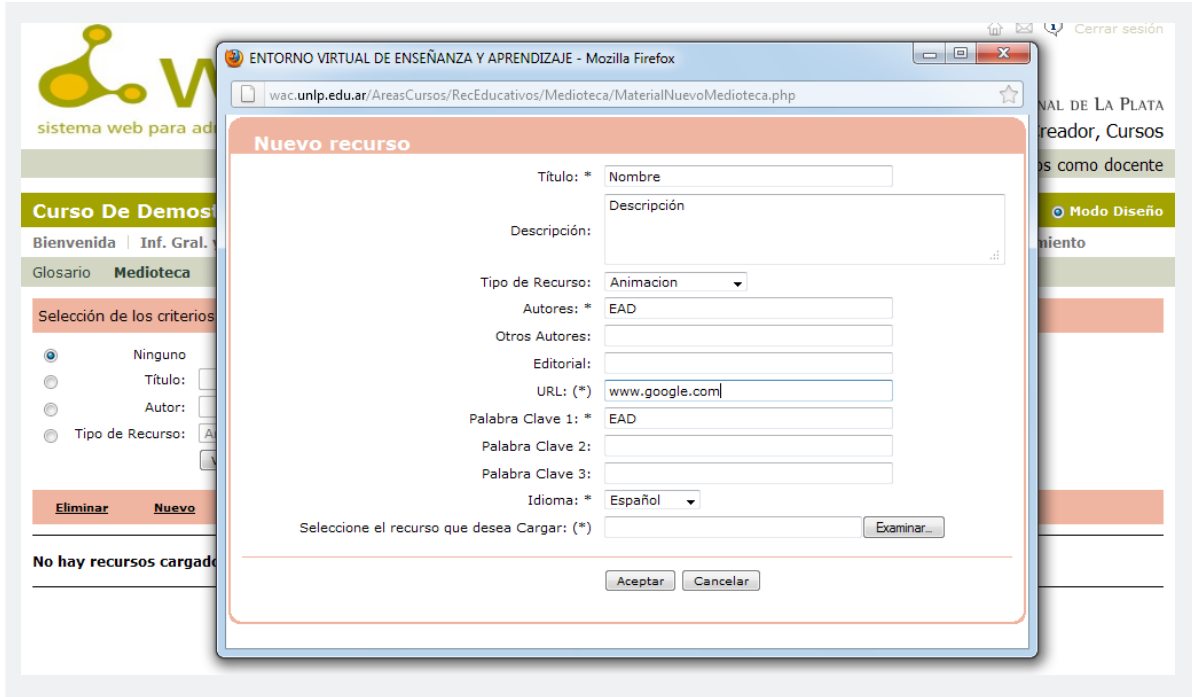
En el Glosario pueden aparecer definiciones de algunos términos que forman parte del contenido del curso, ordenados alfabéticamente. Haciendo clic en cada término se accede a su significado.



Medioteca

Se incluyen los materiales adicionales que el docente propone para enriquecer los contenidos, puede cargar animaciones, videos, enlaces, etc. La búsqueda de estos materiales puede realizarse de acuerdo a los siguientes filtros: tipo de recurso, título o autor.

(ver imagen de la siguiente página).



Área de gestión y seguimiento

Esta herramienta le permitirá controlar la participación de alumnos y docentes así como también conocer los datos estadísticos del curso.

Gestión Alumnos

En esta sección puede ver el listado de alumnos del curso.

Solapa ACCESOS: Se describe en cada alumno el número de accesos a la plataforma, fecha del primer y último ingreso y detalles del seguimiento.

Apellido	Nombre	Cantidad de accesos	Primer acceso	Último acceso	Grupo	Seguimiento
Alumno	Alumno	2	17 de julio de 2011 - 09:00:07	17 de agosto de 2011 - 10:54:24		Ver detalles

Solapa CALIFICACIONES: primero debemos seleccionar el tipo de evaluación. Se muestra el listado de alumnos y las evaluaciones realizadas por cada uno.

Gestión Docentes

Podemos ver el detalle de accesos y actividades realizadas por los docentes.

Curso De Demostración Modo Curso Modo Diseño

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | **Gestión y Seguimiento**

Gestión Alumnos | **Gestión Docentes** | Gestión Curso | Gestión Estadística

Selección de los criterios para filtrar

Ninguno
 Apellido:
 Nombre:
 Grupo:
 Email:

1 al 1 de 1 Docentes 1 de 1

<input type="checkbox"/>	Apellido	Nombre	Cantidad de accesos	Primer acceso	Último acceso	Rol	Seguimiento
<input type="checkbox"/>	Creador	Cursos	19	12 de junio de 2011 - 20:23:44	20 de octubre de 2011 - 22:31:11	Profesor a Cargo	Ver detalles

1 de 1

Gestión del curso

Contiene dos solapas:

- Modificar datos del curso

Permite cambiar el nombre, descripción, fecha de inicio y finalización, nivel, área, seleccionar si será abierto o tendrá cupo de alumnos, inscripción mediante la web.

Bienvenida | Inf. Gral. y Contenidos | Comunicación | Trabajo Colaborativo | Evaluación | Recursos Educativos | **Gestión y Seguimiento**

Gestión Alumnos | Gestión Docentes | **Gestión Curso** | Gestión Estadística

Datos del curso

Los campos indicados por el (*) son obligatorios.

Título del curso *

Descripción del curso

Fecha inicio inscripción

Fecha fin inscripción

Fecha inicio *

Fecha fin *

Niveles *

Institución *

Área *

Subarea

Si (Cualquier usuario puede ingresar sin requerir confirmación por parte del docente)

¿Es Abierto? * No Cupo 1000

¿Permite solicitar inscripción vía Web?

Duración * años

● Reiniciar curso

Permite reiniciar las principales secciones del curso.

The screenshot displays the WAC (Web Administration System) interface for a course creator. At the top left is the WAC logo with the text 'sistema web para administrar cátedras'. At the top right is the logo of the Universidad Nacional de La Plata and the text 'UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA Creador, Cursos'. Below this is a navigation bar with links: 'Volver', 'Anuncios', 'Crear curso', 'Buscar curso', 'Mis datos', and 'Mis cursos como docente'. The main content area is titled 'Curso De Demostración' and includes a sub-menu with 'Modo Curso' and 'Modo Diseño'. A secondary navigation bar contains 'Bienvenida', 'Inf. Gral. y Contenidos', 'Comunicación', 'Trabajo Colaborativo', 'Evaluación', 'Recursos Educativos', and 'Gestión y Seguimiento'. Below this, there are tabs for 'Gestión Alumnos', 'Gestión Docentes', 'Gestión Curso', and 'Gestión Estadística'. The 'Gestión Curso' tab is active, showing two sub-tabs: 'Modificar datos del curso' and 'Reiniciar curso'. The 'Reiniciar curso' sub-tab is selected, displaying a section titled 'Opciones reinicio' with a list of checkboxes: 'Reiniciar Alumnos', 'Reiniciar las fechas de clases', 'Reiniciar Cartelera de Novedades', 'Reiniciar Mensajería', 'Reiniciar Foro de Discusión', 'Reiniciar Compartir Archivos', 'Reiniciar Grupos', and 'Reiniciar Evaluaciones'. An 'Aceptar' button is located at the bottom of the list.



EN RESUMEN

Hemos presentado las principales características del entorno virtual de enseñanza y aprendizaje WAC. Su organización en áreas o unidades pedagógicas y las secciones y herramientas que forman parte de cada una de ellas. La funcionalidad principal de cada herramienta y algunas sugerencias.

Recuerde que la cuenta de mail que figura en Contactos es sólo vista por gente del área administrativa de WAC.

Esperamos haber ayudado en el uso del entorno de WAC a través de estas páginas ●